

## До читачів

- -Порадник — результат державно-приватно-громадського партнерства
- -Налагоджена внутрішня система забезпечення якості освіти = зразковий заклад освіти
- -Головна мета освітньої діяльності закладу — усебічний розвиток людини
- -Глосарій

## Розділ I. Загальні положення

- -Що таке внутрішня система забезпечення якості освіти
- -Якими нормами керуватися, щоб створити внутрішню систему забезпечення якості освіти
- -Яку модель внутрішньої системи забезпечення якості освіти обрати
- -Який алгоритм дій обрати, щоб створити внутрішню систему забезпечення якості освіти

## Розділ II. Зразковий заклад дошкільної освіти: як ним стати

- -Які мета та завдання діяльності
- -Які принципи діяльності
- -Яким має бути освітнє середовище
- -Як організувати освітній процес
- -Як організувати роботу з кадрами
- -Як управляти закладом

### Які загальні підходи до самооцінювання

- -Що врахувати керівнику під час самооцінювання
- -Формування інклюзивного, безпечного, розвивального, мотивуючого освітнього простору: вимога 1.3

### Як оцінити освітнє середовище

- -Створення безпечних, доступних умов розвитку, виховання, навчання дітей і праці: вимога 1.1
- -Створення освітнього середовища, вільного від будь-яких форм насильства та дискримінації: вимога 1.2

### Як оцінити організацію освітнього процесу

- -Дотримання державного стандарту: вимога 2.1
- -Організація життєдіяльності здобувачів дошкільної освіти у закладі: вимога 2.2

### Як оцінити кадрову роботу

- -Ефективність планування педагогами діяльності та якість організації освітнього процесу: вимога 3.1
- -Підвищення професійної компетентності педагогічних працівників: вимога 3.2
- -Налагодження співпраці між учасниками освітнього процесу: вимога 3.3
- -Методичне забезпечення закладу дошкільної освіти: вимога 3.4

### Як оцінити управлінську діяльність

- -Сформованість стратегії розвитку закладу дошкільної освіти: вимога 4.1
- -Формування відносин довіри, прозорості, дотримання етичних норм: вимога 4.2
- -Ефективність кадрової політики та забезпечення можливостей для професійного розвитку педагогічних працівників: вимога 4.3
- -Створення умов для реалізації прав і обов'язків учасників освітнього процесу та розвитку громадського самоврядування: вимога 4.4
- -Формування та забезпечення реалізації політики академічної доброчесності: вимога 4.5

### Інструментарій для самооцінювання

- -Критерії та індикатори оцінювання освітніх і управлінських процесів закладу освіти та внутрішньої системи забезпечення якості освіти у закладах дошкільної освіти
- -Форма вивчення документації
- -Форма вивчення педагогічної діяльності
- -Форма спостереження за освітнім середовищем
- -Анкета для батьків
- -Анкета для педагогічних працівників
- -Перелік запитань для інтерв'ю із практичним психологом, соціальним педагогом

### Післямова

- -Над порадником працювали

ДО ЧИТАЧІВ

# Порадник — результат державно-приватно-громадського партнерства



ДЕРЖАВНА  
СПЛУЖБА  
ЯКОСТІ ОСВІТИ  
УКРАЇНИ



MCFR

Цифрове видавництво



ВГО «Асоціація працівників  
дошкільної освіти»



Електронний  
порадник  
для директора ЗДО

# ЯК СТВОРИТИ ВНУТРІШНЮ СИСТЕМУ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЯКОСТІ ОСВІТИ

СТВОРЕНО У МЕЖАХ ДЕРЖАВНО-ПРИВАТНО-  
ГРОМАДСЬКОГО ПАРТНЕРСТВА

# Налагоджена внутрішня система забезпечення якості освіти = зразковий заклад освіти

Шановні директори закладів дошкільної освіти!

Створити внутрішню систему забезпечення якості освіти (*далі* — внутрішня система) — нова для вас справа. Хоча колективи ваших закладів дошкільної освіти завжди прагнули якісно виконувати всі завдання, досягати мети. Впевнені у цьому на 100%.

Ви вже ознайомилися з **методичними рекомендаціями** Державної служби якості освіти України щодо формування внутрішньої системи забезпечення якості освіти у закладах дошкільної освіти, затвердженими наказом від 30.11.2020 № 01-11/71. Їх розробили, щоб допомогти вам і педагогам ваших закладів організувати роботу з визначення політики забезпечення якості освітньої діяльності та формування внутрішньої системи. Тож уже уявляєте процес побудови внутрішньої системи, як змодельовати образ майбутнього зразкового закладу і почати діяти. Ви не будете самотніми на цьому шляху. Пройти його допоможе **порадник** «Як створити внутрішню систему забезпечення якості освіти» (*далі* — **порадник**). Розробила його наша робоча група.

Порадник містить **три розділи**. Перший — про внутрішню систему, її моделі та алгоритми дій керівника.

Із другого розділу дізнаєтеся, яким має бути зразковий заклад дошкільної освіти. Ознайомтеся з порадами, які підготували члени робочої групи та працівники Державної служби якості освіти України. Вони допоможуть вам візуалізувати той зразковий заклад дошкільної освіти, визначитися до чого прагнути, або ж упевнитися, що ваш заклад уже зразковий. Якою б не була ваша відповідь, без створення та розбудови внутрішньої системи не обійтися жодному закладу. Адже зразковий той заклад дошкільної освіти, в якому налагоджено внутрішню систему.

Третій розділ містить поради щодо самооцінювання освітньої діяльності та управлінських процесів у закладі. Дізнаєтеся, як його провести, про методи збору інформації, документальний супровід за критеріями кожного з чотирьох напрямів оцінювання діяльності закладу.

Створюючи **порадник**, робоча група прагнула дати вам **менше теорії, більше практики**: порад та рекомендацій, прикладів документів, публікацій з теми. Знаємо, що кожен заклад освіти піде своїм шляхом, обере ту модель створення внутрішньої системи, яка буде корисною саме для нього, з урахуванням специфіки діяльності закладу. Адже кожен заклад — унікальний!

І насамкінець. Робоча група у назві не випадково використала термін «**порадник**». Він передбачає, що у **пораднику немає вказівок чи наказів**, а є поради від практиків. На основі **порадника** ви можете створити свій, додавши до нього унікальні практики з того чи того напрямку діяльності вашого закладу. Не тримайте ваш досвід при собі, а діліться ним з іншими, адже він цінний.

Робоча група також поставила собі за мету щороку переглядати **порадник**, за потреби вносити зміни до нього, доповнювати найкращими практиками. Переконані, що через кілька років матимемо добірку перспективного досвіду роботи закладів дошкільної освіти з питань створення внутрішньої системи.

З повагою і любов'ю до вас члени робочої групи:

Ольга Байер, Оксана Болотова, Валентина Бобир, Алла Бондар, Юрій Вергун, Руслан Гурак, Наталія Ковальчук, Оксана Корнеєва, Вікторія Курочка, Олена Лабунська, Оксана Левчук, Світлана Лисяна, Діана Марковська, Світлана Нерянова, Олена Овадюк, Ніна Омеляненко, Світлана Остапчук, Ірина Романюк, Романія Семанюк, Олена Токар, Ірина Туник, Олена Черешнюк, Олена Швачова, Кристина Шевич, Галина Шиманська, Людмила Шульга.

ДО ЧИТАЧІВ

## Головна мета освітньої діяльності закладу — усебічний розвиток людини

Шановні колеги!

Дошкільна освіта є першим кроком для дітей у здобутті освіти. Інтенсивний розвиток особистості дитини відбувається в дошкільні роки та є основною функцією кожного закладу освіти.

Саме тому набуває особливої актуальності питання: «Як налаштувати в дитячих садках освітні процеси, щоб вони стали підґрунтям для постійного поліпшення якості освіти дошкільнят».

На наш погляд, удосконалити роботу своїх закладів педагогічним колективам допоможе цей **порадник**, до підготовки якого Державна служба якості освіти України залучила найкращих фахівців у сфері дошкільної освіти.

У **пораднику** висвітлені питання щодо алгоритму розбудови у дитячих садках внутрішньої системи забезпечення якості освіти та проведення самооцінювання освітніх і управлінських процесів.

Розбудова цих систем — вимога часу, оскільки секретом успіху провідних підприємств, організацій чи установ є наявність у них ефективних внутрішніх систем забезпечення якості.

Сподіваємось на те, що створення у кожному дитячому садку країни власної неформальної внутрішньої системи забезпечення якості освіти стане потужним стимулом для удосконалення їхньої діяльності.

**Руслан Гурак,**  
голова Державної служби якості освіти України



ДО ЧИТАЧІВ

## Глосарій

### 1. А

**Автономія** — право суб'єкта освітньої діяльності на самоврядування, яке полягає в його самостійності, незалежності та відповідальності у прийнятті рішень щодо академічних (освітніх), організаційних, фінансових, кадрових та інших питань діяльності, що провадиться в порядку та межах, визначених законом.

**Академічна свобода** — самостійність і незалежність учасників освітнього процесу під час провадження педагогічної, науково-педагогічної, наукової та/або інноваційної діяльності, що здійснюється на принципах свободи слова, думки і творчості, поширення знань та інформації, вільного оприлюднення і використання результатів наукових досліджень з урахуванням обмежень, установлених законом.

**Анкетування педагога** — це форма письмового опитування, яка дає змогу отримати різний емпіричний (практичний, а не теоретичний) матеріал про необхідні аспекти діяльності педагога, його особистісні та професійні здібності.

### 2. Б

**Базовий компонент дошкільної освіти** — це державний стандарт, що визначає вимоги до обов'язкових компетентностей та результатів освіти дитини дошкільного віку (6 (7) років), а також умови, за яких вони можуть бути досягнуті відповідно до міжнародних стандартів якості освіти.

**Бесіда** — метод отримання інформації широкого діапазону під час безпосереднього спілкування з педагогом у вільній чи регламентованій формі.

**Булінг (цькування)** — діяння (дії або бездіяльність) учасників освітнього процесу, які полягають у психологічному, фізичному, економічному, сексуальному насильстві, у тому числі із застосуванням засобів електронних комунікацій, що вчиняються стосовно малолітньої чи неповнолітньої особи та (або) такою особою стосовно інших учасників освітнього процесу, внаслідок чого могла бути чи була заподіяна шкода психічному або фізичному здоров'ю потерпілого.

### 3. В

**Валідність** — якісна характеристика вимірювання. Встановлює головне: чи справді ми вимірюємо те, що нам треба, чи щось інше, подібне.

**Вимога** — це норми, правила, яким хто-, що-небудь повинні підлягати.

### 4. Д

**Дитиноцентризм** — це особистісно орієнтована модель навчання та виховання, що передбачає максимальне наближення навчання і виховання конкретної дитини до її сутності, здібностей і життєвих планів, забезпечення морально-психологічного комфорту.

### 5. З

**Забезпечування якості** — складова управління якістю, зосереджена на створюванні впевненості в тому, що вимоги щодо якості буде виконано.

## 6. І

**Ігрова компетентність** — це здатність дитини до вільної, емоційно насиченої, спонтанної активності з власної ініціативи, в якій реалізується можливість застосування наявних і освоєння нових знань та особистісного розвитку через прагнення дитини до участі в житті дорослих шляхом реалізації інтересів в ігрових та рольових діях в узагальненій формі.

**Індивідуальна програма розвитку** — документ, що забезпечує індивідуалізацію навчання особи з особливими освітніми потребами, закріплює перелік необхідних психолого-педагогічних, корекційних потреб/послуг для розвитку дитини та розробляється групою фахівців з обов'язковим залученням батьків дитини з метою визначення конкретних навчальних стратегій і підходів до навчання.

**Індикатор** — показник, що відображає хід процесу або стан об'єкту спостереження, його якісні або кількісні характеристики у формі, зручній для сприйняття людиною.

**Інклюзивне освітнє середовище** — сукупність умов, способів і засобів їх реалізації для спільного навчання, виховання та розвитку здобувачів освіти з урахуванням їхніх потреб та можливостей.

**Інтерв'ю** — метод збирання первинної інформації в педагогічних дослідженнях.

**Інформаційна система** — організаційно-технічна система, в якій реалізується технологія обробки інформації з використанням технічних і програмних засобів.

## 7. Е

**Експерти** — особи, що мають вищу педагогічну освіту та/або професійну кваліфікацію педагогічного працівника, практичний досвід роботи у закладі освіти не менше ніж 5 років і пройшли відповідне навчання, організоване Державною службою якості освіти України.

## 8. К

**Контролювання якості** — складова управління якістю, зосереджена на виконуванні вимог щодо якості.

**Критерій** — підстава для оцінки, визначення або класифікації чогось; мірило.

## 9. М

**Метод експертних оцінок** — емпіричний метод дослідження, різновид опитування, пов'язаний із залученням до оцінки досліджуваних явищ, процесів найбільш компетентних людей, думки яких, що доповнюють і перевіряють один одного, дозволяють досить об'єктивно оцінити досліджуване явище.

**Мистецько-творча компетентність** — здатність дитини практично реалізовувати свій художньо-естетичний потенціал для отримання бажаного результату творчої діяльності на основі розвинених емоцій та почуттів до видів мистецтва, елементарно застосувати мистецькі навички в життєвих ситуаціях під час освітньої та самостійної діяльності.

**Мовленнєва компетентність** — це здатність дитини продукувати свої звернення, думки, враження тощо в будь-яких формах мовленнєвого висловлювання за допомогою вербальних і невербальних засобів. Мовленнєва компетентність об'єднує фонетичний, лексичний, граматичний, діалогічний, монологічний складники та засвідчує їх взаємозалежність і взаємозумовленість.

**Мовленнєва компетентність у площині оволодіння основами грамоти** — це здатність дитини до фонематичного сприйняття, звукового аналізу елементів мови, готовність до письма, друкування і читання свого імені, простих слів.

**Мовленнєва компетентність у сфері іноземної мови** — це оперування дитиною на базовому рівні основами іншомовних фонетичних, лексичних і граматичних знань у процесі аудіювання, діалогічного та монологічного мовлення.

**Моніторинг** — комплекс процедур зі спостереження, поточного оцінювання перетворень керованого суб'єкта (об'єкта) і спрямування цих перетворень на досягнення заданих параметрів розвитку (об'єкта) суб'єкта.

## 10. Н

**Надійність** — точність вимірювання.

## 11. О

**Освітнє середовище** — сукупність умов, способів і засобів їх реалізації для навчання, виховання та розвитку здобувачів освіти з урахуванням їх потреб і можливостей.

## 12. П

**Параметр** — основна властивість процесу, явища, системи.

**Показник** — доказ, ознака, свідчення чого-небудь; дані про результати роботи, діяльності.

**Планування якості** — складова управління якістю, зосереджена на встановленні цілей у сфері якості та на визначенні операційних процесів і відповідних ресурсів, необхідних для досягнення цілей у сфері якості.

**Політика у сфері якості** — наміри та спрямованість закладу, офіційно сформульовані та пов'язані з якістю.

**Поліпшування якості** — складова управління якістю, зосереджена на збільшенні здатності виконувати вимоги щодо якості. Вимога — це норми, правила, яким хто-, що-небудь повинні підлягати.

**Предметно-практична, технологічна компетентність** — здатність дитини реалізовувати творчі задуми з перетворення об'єктів довкілля з використанням різних матеріалів, що спираються на обізнаність із засобами та предметно-практичними діями, з допомогою дорослого чи самостійно у процесі виконання конструктивних, технічно-творчих завдань, завдань з моделювання.

**Природничо-екологічна компетентність** — це здатність дитини до доцільної поведінки в різних життєвих ситуаціях, що ґрунтується на емоційно-ціннісному ставленні до природи, знаннях її законів та формується у просторі пізнавальної, дослідницької, трудової, ігрової діяльності.

**Психолого-педагогічний супровід** — комплексна система заходів з організації освітнього процесу та розвитку дитини, передбачених індивідуальною програмою розвитку.

### 13. Р

**Розумне пристосування** — запровадження, якщо це потрібно в конкретному випадку, необхідних модифікацій і адаптацій з метою забезпечення реалізації особами з особливими освітніми потребами конституційного права на освіту нарівні з іншими особами.

**Рухова компетентність** — це здатність дитини до самостійного застосування життєво необхідних рухових умінь та навичок, фізичних якостей, рухового досвіду в різних життєвих ситуаціях.

### 14. С

**Самооцінювання** — процедура вивчення, оцінювання освітніх і управлінських процесів, що проводиться у закладі освіти з метою визначення ефективності функціонування внутрішньої системи та подальшого планування розвитку закладу.

**Система** — це множина елементів, які пов'язані між собою, є єдиним цілим, взаємодіють із зовнішнім середовищем та мають спільну мету. Наприклад, система дошкільної освіти, внутрішня система забезпечення якості освіти.

**Соціально-громадянська компетентність** — це здатність до прояву особистісних якостей, соціальних почуттів, любові до Батьківщини; готовність до посильної участі в соціальних подіях, що відбуваються у дитячих осередках, громаді, суспільстві та спрямовані на покращення спільного життя.

**Спортивно-ігрова компетентність** — це здатність дитини до пізнання та усвідомлення власної приналежності до обраного виду спортивної гри; спрямування психомоторної діяльності на досягнення умовної мети, дотримання єдиних правил спортивної діяльності як індивідуально, так і в команді, які спрямовані на досягнення найкращого результату; вміння грати в спортивну гру за спрощеними правилами.

### 15. У

**Управління** — скоординовані дії щодо спрямування та контролювання діяльності закладу.

**Управлінська компетентність** — це наявність професійних знань та практичного досвіду в сфері управління закладом, організації колективної освітньої, методичної, наукової та суспільної діяльності.

### 16. Х

**Хореографічна компетентність** — це здатність дитини радіти своїм хореографічним досягненням, естетично насолоджуватися музикою і танцем, визначати красу танцю за власними критеріями, по-партнерськи взаємодіяти з дорослими і дітьми, застосовувати творчий танцювальний досвід у повсякденних ігрових, побутових, святкових, життєво різноманітних умовах.

### 17. Ц

**Цифрова компетентність** — це здатність використовувати інформаційно-комунікаційні та цифрові технології для задоволення власних індивідуальних потреб і розв'язання освітніх, ігрових завдань на основі набутих елементарних знань, вмінь, позитивного ставлення до комп'ютерної та цифрової техніки.

### 18. Я

**Якість** — ступінь, до якого сукупність власних характеристик закладу чи окремого напрямку діяльності задовольняє вимоги.

**Якість освіти** — відповідність результатів навчання вимогам, встановленим законодавством, відповідним стандартом освіти та/або договором про надання освітніх послуг.

**Якість освітньої діяльності** — рівень організації, забезпечення та реалізації освітнього процесу, що забезпечує здобуття особами якісної освіти та відповідає вимогам, встановленим законодавством та/або договором про надання освітніх послуг.

А  
Б  
В  
Д

## РОЗДІЛ І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

## Що таке внутрішня система забезпечення якості освіти

Основна стратегічна мета державної освітньої політики в Україні — забезпечити якість освіти. Для цього будемо ефективну систему, здатну адекватно реагувати на виклики сьогодення та стабільно функціонувати. Вона складається з двох тісно пов'язаних між собою систем: внутрішньої та зовнішньої. У пораднику — рекомендації щодо внутрішньої системи.

Створити внутрішню систему — стратегічне рішення закладу освіти. Воно може допомогти поліпшити його загальну дієвість та забезпечити міцну основу для ініціатив щодо її ефективного та сталого розвитку. Внутрішня система — це **інструмент**, який дасть змогу розвивати заклад, забезпечити і налаштує процеси його освітньої діяльності.

Під внутрішньою системою розуміється сукупність умов, процедур та заходів у закладі освіти, що забезпечують ефективність освітніх і управлінських процесів, які безпосередньо впливають на якість освітнього процесу, формування ключових компетентностей дітей раннього та дошкільного віку, сприяють всебічному розвитку особистості.

Визначення основних термінів щодо якості освіти — у глосарії. Тут акцентуємо на двох важливих поняттях: «якість освіти» і «якість освітньої діяльності». Почнемо розглядати їх, з'ясувавши суть базового поняття «якість».

**Якість** — ступінь, до якого сукупність власних характеристик закладу чи окремого напрямку діяльності задовольняє вимоги. Вимога, іншими словами «правило» — це певна настанова, порада закладам щодо забезпечення якості освітньої діяльності. Ступінь якості може бути низька, хороша або висока.

Тепер розглянемо суть названих вище понять. Статтею 1 Закону України «Про освіту» визначено, що:

- якість освіти — відповідність результатів навчання вимогам, встановленим законодавством, відповідним стандартом освіти та/або договором про надання освітніх послуг;
- якість освітньої діяльності — рівень організації, забезпечення та реалізація освітнього процесу, що забезпечує здобуття особами якісної освіти та відповідає вимогам, встановленим законодавством та/або договором про надання освітніх послуг.

Отже, якість освіти — це результат, а якість освітньої діяльності — процес, що забезпечує результат. Процес має завжди спрямовуватися на результат. Тож внутрішню систему потрібно розробляти як інструмент управління якістю освіти в закладі освіти.

Процеси забезпечення якості освіти мають бути вимірювані, об'єктивні та керовані. Варто також формувати **культуру якості**. Вона ґрунтується на довірі, повазі до людської гідності, доброчесності, прозорості, партнерстві, прагненні до досконалості та взаємної відповідальності.



Детальніше про культуру якості — у статті В. Громова «Культура якості освіти: для чого потрібна та як її розвинути».

Радимо ознайомитися з **європейськими підходами** до якості дошкільної освіти, їх місцем у соціальному контексті, а також прикладами взаємодії педагогів, батьків, керівників для досягнення якості освіти у публікації — «Що таке якісна дошкільна освіта?» на сайті UNICEF.



Стаття «Ключові показники якості дошкільної освіти» познайомить з європейським досвідом визначення показників якості дошкільної освіти, які прийняті Європейською Комісією\*. Зокрема, як визначати і вимірювати доступність дошкільної освіти; що є складовими професійного розвитку педагогів; які вимоги до освітнього середовища; пріоритети в управлінні й фінансуванні.

\* Європейська комісія — головний наднаціональний орган виконавчої влади Європейського Союзу. Комісія є незалежною від впливу національних урядів, ухвалює колегіальні рішення та несе відповідальність перед Європейським парламентом.

Стаття «Що таке якісна дошкільна освіта: дайте своїй дитині успішний старт» містить ключові ідеї щодо якості дошкільної освіти у розрізі щоденної діяльності дітей: гра, взаємодія, спілкування, формування життєвих та академічних навичок, безпека й все те, що забезпечує добробут і розвиток дитини. Ця публікація спрямована на батьків, однак буде цікавою і педагогам.

## РОЗДІЛ I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

# Якими нормами керуватися, щоб створити внутрішню систему забезпечення якості освіти

Частиною третьою статті 41 Закону України «Про освіту» визначено, що внутрішня система може мати такі основні складові:

- стратегія (політика) та процедури забезпечення якості освіти;
- система та механізми забезпечення академічної доброчесності;
- оприлюднені критерії, правила і процедури оцінювання здобувачів освіти;
- оприлюднені критерії, правила і процедури оцінювання педагогічної (науково-педагогічної) діяльності педагогічних та науково-педагогічних працівників;
- оприлюднені критерії, правила і процедури оцінювання управлінської діяльності керівних працівників закладу освіти;
- забезпечення наявності необхідних ресурсів для організації освітнього процесу, в тому числі для самостійної роботи здобувачів освіти;
- забезпечення наявності інформаційних систем для ефективного управління закладом освіти;
- створення в закладі освіти інклюзивного освітнього середовища, універсального дизайну та розумного пристосування.

Чекаємо, що в оновленому Законі України «Про дошкільну освіту» ця норма також буде.

Формуючи внутрішню систему, варто враховувати основоположні поняття, принципи стосовно систем управління якістю, визначені Національним стандартом України **ДСТУ ISO 9000:2015** (ISO 9000:2015, IDT) «Основні положення та словник термінів», затверджені наказом Українського науково-дослідного і навчального центру проблем стандартизації, сертифікації та якості від 21.12.2015 № 203. Цей стандарт пропонує чітко визначену систему управління якістю, базовану на структурі, що об'єднує в собі встановлені основоположні поняття, принципи, процеси та ресурси, пов'язані з якістю, щоб допомогти організаціям та закладам реалізувати свої цілі.

Щоб допомогти керівникам та педагогам закладів освіти організувати роботу з визначення політики забезпечення якості освітньої діяльності та формування внутрішньої системи забезпечення якості освіти Державна служба якості освіти України розробила **методичні рекомендації** з питань формування внутрішньої системи забезпечення якості освіти у закладах дошкільної освіти. Вони затверджені наказом МОН від 30.11.2020 № 01-11/71.

## РОЗДІЛ I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

# Яку модель внутрішньої системи забезпечення якості освіти обрати

Умовно можна поділити процес створення внутрішньої системи на **два етапи**:

- теоретичний — визначити цілі, ресурси, компоненти і критерії, розробити локальний документ, а саме Положення про внутрішню систему;
- практичний — провести самооцінювання, визначити рівні якості освітньої діяльності та шляхи удосконалення.

Від тривалості цих етапів, їх складових залежатиме й модель внутрішньої системи забезпечення якості освіти, яку ви створите. Звісно, що спираючись на уніфіковані моделі, які запропоновані нижче.

Модель залежатиме і від того, яку відповідь ви дасте собі на запитання: що для вас, для колективу закладу означає внутрішня система? Це формальність, чи поштовх до активних, не завжди зручних рішень та дій? Якщо це поштовх до активних дій, то сплануйте: що, коли, хто й за допомогою чого розбудовуватиме внутрішню систему, оцінюватиме, аналізуватиме тощо. Це також вплине на складові моделі.

Яку модель створення внутрішньої системи обрати, вирішує лише колектив закладу освіти. Запропонуйте їм дати відповіді на запитання:

- Чи потрібна у закладі внутрішня система забезпечення якості освітньої діяльності і якості освіти?

- З якою періодичністю відбуватиметься самооцінювання освітньої діяльності та кого залучити до його проведення?
- Які інструменти вивчення якості освітньої діяльності використовуватимете, наприклад, спостереження, опитування та ін.?
- Чи достатні вони, щоб оцінити якість освітньої діяльності?
- Як враховуватимете результати самооцінювання для корегування стратегічного та поточного планування діяльності закладу?

Відповідей на ці запитання залежатиме тривалість теоретичного чи практичного етапу.

Кожен заклад пройде свій шлях створення та розбудови внутрішньої системи, адже кожен має свої особливості: тип, умови діяльності, фінансування, місцезнаходження тощо.

Державна служба якості освіти України пропонує чотири напрями, які будуть основою і для створення внутрішньої системи закладу, і для самооцінювання освітньої діяльності та управлінських процесів:

1. Освітнє середовище.
2. Здобувачі дошкільної освіти. Забезпечення всебічного розвитку дитини дошкільного віку, набуття нею життєвого соціального досвіду.
3. Фахова діяльність педагогічних працівників закладу освіти.
4. Управлінські процеси.

Їх можна взяти за основу **першої моделі** внутрішньої системи:

- визначаємо цілі, ресурси, компоненти і критерії за цими чотирма напрямками;
- проводимо самооцінювання діяльності за кожним із напрямів;
- визначаємо шляхи удосконалення.

**Друга модель** — це перша модель, до якої додасте свої напрями. Наприклад, до чотирьох запропонованих напрямів додати напрям «Адміністративно-господарська діяльність», чи «Партнерська взаємодія», чи «Інформаційні системи». Далі діємо так само, як за першої моделі: плануємо, оцінюємо, визначаємо і рухаємося до підкорення нових професійних вершин.

Заклад освіти може розробити свою **унікальну модель**, не схожу ні на першу, ні на другу запропоновану. Робоча група упевнена, що при оновленні порадики, ви поділитесь таким досвідом роботи.

## РОЗДІЛ I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

# Який алгоритм дій обрати, щоб створити внутрішню систему забезпечення якості освіти

Так само як і модель створення внутрішньої системи у кожного закладу освіти може бути своя, так і алгоритм дій у кожного керівника буде свій. Він залежатиме від обраної моделі.

**Уніфікований алгоритм** дій такий:

- плануємо на перспективу;
- проєктуємо внутрішню систему;
- визначаємо необхідні ресурси: технічні та програмні засоби, які можуть використовуватися для проведення опитувань, фіксації результатів спостережень тощо;
- визначаємо компоненти та механізми функціонування внутрішньої системи;
- визначаємо критерії оцінювання функціонування внутрішньої системи;
- проводимо самооцінювання;
- визначаємо рівні;
- приймаємо управлінські рішення;
- удосконалюємо діяльність з того чи того напрямку;
- контролюємо.



Якість не з'являється раптово — слід планувати досягнення певного рівня якості. Тож планування є наскрізним кроком на всіх етапах розбудови внутрішньої системи.

**Планування** потрібно розглядати як довгостроковий напрям діяльності закладу. Адже це не одноразова дія, а, ймовірно, безперервний процес. Плани розвиваються у міру того, як працівники закладу набувають знань, а обставини змінюються.

Рекомендуємо розпочинати створення внутрішньої системи з **визначення стратегії (політики)** забезпечення якості освіти. Щоб створити дієву внутрішню систему, визначте, яких цілей хочете досягти завдяки функціонуванню внутрішньої системи, до яких змін це приведе у майбутньому. Цей крок не має бути формальним, оскільки визначеним цілям будуть підпорядковані всі компоненти внутрішньої системи. Під час визначення цілей слід проаналізувати державну політику щодо забезпечення якості освіти, врахувати стратегію розвитку закладу, оцінити наявну ситуацію, потреби та інтереси учасників освітнього процесу.



Про Стіва Джобса чув кожен, хоч раз у житті — точно. А про те, як він зумів повернути Apple на вершину успіху, а собі контроль над компанією, — навряд. Так от, у 1996 році вартість акцій компанії була рекордно низькою. Перше, що зробив Джобс, — ревізію продукції. На той час компанія виготовляла «все»: плати для комп'ютерів, зарядки для телефонів, е-книжки, стилуси та іншу електроніку. Кожен із виробів був посереднім. Що зробив Джобс? Розробив стратегію розвитку компанії, гасло якої звучало, так: «Зосередитися!». Вона передбачала, що компанія сфокусується на виготовленні трьох ключових продуктів. Це й дало змогу випустити такий проривний продукт, як iPhone, а також змінити місію компанії: тепер вона виготовляла найліпшу продукцію, а не таку-сяку. Це лише один із прикладів стратегії та її успішних результатів. Та й з нього очевидно, що стратегія допомогла сфокусуватися, побачити цілі та досягти їх.

Отже, стратегія (політика) — це наміри та спрямованість закладу освіти, які визначаються інтересами учасників освітнього процесу щодо якості освітніх послуг і реалізації інших їхніх прав, а також засадами державної політики щодо якості освіти.

Ознайомтеся у *Таблиці 1* із формами стратегії, які пропонує Ірина Романюк, консультант центру професійного розвитку педагогічних працівників Миколаївської міської ради, старший викладач кафедри теорії й методики початкової та дошкільної освіти МОІППО.

Таблиця 1

**Яку стратегію розвитку закладу обрати: три форми**

Стратегія	
Основна перевага	Аспекти
<b>Інноваційна стратегія</b>	
<p>Її будують навколо нових, «проривних» освітніх змін і управлінських рішень, створюючи новий «конкурентний простір» або ринкову нішу в галузі освіти.</p> <p>Стратегією не може оперативно скористатися жоден заклад освіти</p>	<p>Створити освітні та управлінські процеси, які радикально відрізняються від тих, які вже є на освітньому ринку.</p> <p>Освітні та управлінські процеси повинні:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• мати вищу функціональність. Учасники цих процесів мають отримати від них значно більшу цінність на відміну від тієї, що є зараз;</li> <li>• стати основою для постійного вдосконалення і застосування інновацій. В іншому випадку стратегія буде «одноразовою»;</li> <li>• бути привабливими для широкого кола споживачів, тобто одразу має бути передбачена можливість адаптації до різних вимог, уподобань і варіантів використання, а також можливість змін за запитами окремих замовників</li> </ul>
<b>Стратегія оновлення</b>	

Стратегія	
Основна перевага	Аспекти
<p>Забезпечує менші ризики порівняно з інноваційною стратегією.</p> <p>Основні характеристики: цілі, процеси та організація суттєво модифікуються, але радикально не змінюються. Основною платформою для змін, що проводяться, залишаються освітні та управлінські процеси, які вже працюють</p>	<p>Заклад, який оновлює стратегію, має поставити собі запитання:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. У чому пропонувані зміни відрізнятимуться від процесів, які вже є, або від тих, які готові запропонувати на ринку інші заклади освіти чи структури?</li> <li>2. Якими є сутність і масштаби можливостей, що виникатимуть у результаті застосування процесів для змін?</li> <li>3. Яким способом оновлення створить цінність для різних категорій споживачів: дітей, їхніх батьків, суспільства?</li> <li>4. Як можна збільшити цінність запропонованих змін і забезпечити їхню ефективність з урахуванням поточних стратегій інших закладів освіти або тих стратегій, які виникатимуть?</li> </ol>
<b>Стратегія поступового вдосконалення</b>	
<p>Зміцнює переваги, які заклад освіти вже досягнув</p>	<p>Стратегію розробляють, коли заклад не готовий використовувати інноваційну стратегію чи стратегію оновлення, або коли заклад має певний імідж та успіх й не хоче ризикувати. Цей варіант передбачає незначні зміни завдяки:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• визначенню нових цілей;</li> <li>• поступовому розширенню кола споживачів;</li> <li>• відсутності активної конкуренції.</li> </ul> <p>Якщо стабільні зовнішні умови продовжують забезпечувати успіх, то ця стратегія — найдоцільніша</p>

Зеля Дорошенко, директор ДНЗ (ясла-садок) № 45 «Ліхтарик», магістр педагогіки вищої школи із м. Запоріжжя, вважає, що стратегічне планування — це відповідь на три запитання:

- Де заклад знаходиться у даний момент?
- Чого заклад прагне досягти? Куди він прямує?
- Як закладу потрапити звідти, де він є, туди, куди він прагне?



Детальніше про бачення стратегічного планування у статті «Стратегічне планування — шлях до розвитку закладу освіти». Із неї дізнається:

- які проблеми виникають під час планування;
- на які етапи поділити роботу з планом;
- як визначити місію та мету закладу;
- яку стратегію обрати.

Радимо також переглянути вебінар «Як у дитсадку створити дієву систему забезпечення якості освіти». Лектор — Юрій Вергун, директор департаменту інституційного аудиту Державної служби якості освіти України.

Щоб створити внутрішню систему, потрібно **розвивати культуру педагогічного партнерства**, налагодити співпрацю працівників з батьками й громадськістю. Мету створення внутрішньої системи, напрями, правила, за якими визначається якість освітньої діяльності, методи збору інформації, правила і процедури забезпечення функціонування системи обговорюйте з колективом: на засіданні педагогічної ради, створіть творчу групу, поінформуйте усіх учасників освітнього процесу. В основі цієї роботи мають стати прості речі: відкритість, щирість, прозорість, небайдужість, уміння домовлятися, планувати тощо.

За потреби для створення внутрішньої системи залучайте експертів у сфері дошкільної освіти та управління.



Визначаєте стратегію внутрішньої системи не самі, а з колективом.  
Правильні люди на правильному місці важливіші, ніж правильна стратегія.  
Такого висновку дійшов Джек Уелч (Jack Welch) — управлінець-легенда, який перетворив посередню промислову компанію на світового лідера. А почав він з того, що «створив» колектив. Адже можна розробити перспективну стратегію діяльності, інноваційну програму розвитку, але навряд чи вдасться їх реалізувати без висококваліфікованих працівників, згуртованих у колектив.

Отже, плануємо, визначаємо стратегію. **Наступні кроки** такі:

- визначаємо ресурси, компоненти та механізми внутрішньої системи;
- проводимо самооцінювання освітнього процесу та управлінської діяльності;
- аналізуємо результати самооцінювання;
- визначаємо сильні та слабкі сторони закладу;
- обговорюємо з колективом;
- ухвалюємо управлінські рішення;
- упроваджуємо нове;
- навчаємо колектив; змінюємо слабкі сторони на сильні.

Надійним помічником у цих справах буде **SWOT-аналіз**. До нього звертаються, щоб:

- виявити й систематизувати проблемні стани;
- використати своєчасно потенційні можливості для розвитку;
- визначити структуру ресурсів, на які доцільно спиратися задля вдосконалення діяльності та розвитку закладу;
- обирати оптимальний шлях розвитку й уникати ризиків;
- приймати зважені рішення;
- розуміти становище поза межами закладу.

Щоб спроектувати внутрішню систему, скористайтеся рекомендаціями Державної служби якості освіти України щодо етапів роботи над нею. Вони такі:

- визначити компоненти внутрішньої системи;
- забезпечити функціонування компонентів внутрішньої системи;
- провести самооцінювання освітніх і управлінських процесів закладу для їх подальшого вдосконалення.

Політика забезпечення якості освіти, яка визначає засади функціонування внутрішньої системи, має ґрунтуватися на таких ціннісних орієнтирах:

- партнерство та професійна взаємодія;
- недискримінація, запобігання та протидія булінгу (цькуванню);
- дотримання академічної доброчесності під час провадження освітньої діяльності;
- прозорість та інформаційна відкритість діяльності закладу;
- сприяння безперервному професійному зростанню педагогічних працівників;
- забезпечення академічної свободи педагогічних працівників.

Щоб виміряти напрями та правила самооцінювання компонентів внутрішньої системи **розробіть критерії та індикатори** або скористайтеся розробленими. Критерії дають змогу всебічно вивчити та оцінити правила, сформульовані для вивчення внутрішньої системи.

Для детального вивчення кожного критерію потрібні показники, тобто індикатори. Індикатори можна розробити на основі кількісної шкали, а можна і кількісно-якісної. Тобто для одних критеріїв встановлюють кількісну шкалу, інші вимірюють описово, або виключно описово.



Головне — не шкала вимірювання, а можливість комплексно подивитись на роботу закладу освіти та визначити шляхи, як вдосконалити освітню діяльність.

Врахуйте під час роботи таке:

- внутрішню систему створюють не на папері, а в освітньому просторі, в управлінській та освітній діяльності;
- Положення про внутрішню систему, як локальний документ закладу освіти, є важливим етапом її розбудови, а не документом заради документа.

У Положенні про внутрішню систему зафіксуйте спільно вироблені управлінські рішення, які описують компоненти якості освіти, процедури їх функціонування, способи оцінювання.

На думку Ірини Романюк, консультанта центру професійного розвитку педагогічних працівників Миколаївської міської ради, старшого викладача кафедри теорії й методики початкової та дошкільної освіти МОІППО, Положення про внутрішню систему закладу відображає в узагальнювальному вигляді основні процеси та процедури внутрішнього управління закладом, спрямовані на підвищення якості освіти.



освіти» .

Детальніше про це у статтях «Положення про внутрішню систему забезпечення якості освіти: складаємо локальний документ» та «Розставимо акценти у розділах Положення про внутрішню систему забезпечення якості

Проект Положення про внутрішню систему обговорює та схвалює педагогічна рада, а керівник затверджує його наказом. Текст Положення складається з розділів. Вимог щодо кількості розділів, їх розподілу та назв немає.

Алгоритм дій при створенні внутрішньої системи повторюється знову і знову, але на іншому рівні розвитку закладу. Це безперервний процес, який дає змогу закладу порівняти себе з собою.

## РОЗДІЛ II. ЗРАЗКОВИЙ ЗАКЛАД ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ: ЯК НИМ СТАТИ

### Які мета та завдання діяльності

Мета дошкільної освіти в Україні визначена на державному рівні. Вона полягає в забезпеченні своєчасного, повноцінного, всебічного, цілісного розвитку і виховання дитячої особистості з урахуванням її вікових можливостей та індивідуальних інтересів, нахилів, задатків; створенні сприятливих умов для самовираження, самоствердження, саморозвитку і самореалізації власного Я кожної дитини.

Зразковий заклад освіти прагне досягти загальної мети дошкільної освіти. Для цього ставить собі мету на найближчий час, на перспективу і крок за кроком йде до неї.

Працівники зразкового закладу освіти, щоб досягнути загальної мети дошкільної освіти, орієнтуються на якість, сприяють формуванню культури, що має результатом поведінку, ставлення, діяльність і процеси, які додають цінність завдяки задоволенню потреб і очікувань замовників й інших відповідних зацікавлених сторін.

Розуміння «зразкового закладу освіти» у кожного своє. Однак упевнені, що маркерами зразковості є такі:

- заклад функціонує як цілісна, злагоджена система;
- діти щасливі, допитливі та здорові;
- у закладі створено умови для реалізації здібностей, інтересів, потреб і всебічного розвитку кожної дитини;
- забезпечено індивідуальну зону творчого розвитку кожної дитини, кожного працівника, спираючись на їхні якості та здібності, індивідуальну траєкторію розвитку;
- у дітей сформовано життєві компетентності та дошкільну особистісну зрілість перед вступом до школи за державним стандартом дошкільної освіти (Базовим компонентом дошкільної освіти);
- у закладі створено умови для здорового способу життя, фізичного й психоемоційного розвитку, панує атмосфера довіри і взаємоповаги усіх учасників освітнього процесу;
- забезпечено якісний інформаційно-методичний, управлінський, педагогічний супровід діяльності закладу;
- забезпечено доступ до новітніх засобів та освітніх технологій у дошкільній освіті;
- батьки довіряють закладу і є активними;
- створено дієву та прозору систему фінансування діяльності закладу;
- створено дієву внутрішню систему.

Найкрасномовніше про зразковий заклад освіти свідчать його результати у досягненні визначеної мети. У зразковому закладі діяльність вимірюють не кількісними показниками (хоча й без них не обійтися), а якісними. Тому забезпечення якості дошкільної освіти як системний процес в основній своїй частині відбувається саме у зразковому закладі освіти. Звісно, що він залежить від зовнішніх чинників, які безпосередньо впливають на внутрішню якість: державна освітня політика, бюджетне фінансування, розвиток психолого-педагогічних наук, ефективність наукових досліджень, методик і технологій, якість підготовки педагогів тощо.

Отже, зразковий заклад освіти — це територія успіху, комфорту, розвитку і безпеки, навчання, виховання дітей та професійної діяльності працівників.

«Що таке якісна дошкільна освіта?» дізнайтеся з публікацій, підготовлених UNICEF. Пропонуємо також вашій увазі посібник «Рекомендації щодо забезпечення якості дошкільної освіти в умовах карантину», створений Державною установою «Український інститут розвитку освіти» за підтримки Представництва Дитячого фонду ООН (ЮНІСЕФ).

Статтею 7 Закону України «Про дошкільну освіту» визначено, що завданнями дошкільної освіти є такі:

- зберігати та зміцнювати фізичне, психічне і духовне здоров'я дитини;
- виховувати у дітей любові до України, шанобливе ставлення до родини, повагу до народних традицій і звичаїв, державної мови, регіональних мов або мов меншин та рідної мови, національних цінностей Українського народу, а також цінностей інших націй і народів, свідоме ставлення до себе, оточення та довкілля;
- формувати особистості дитини, розвивати її творчі здібності, набуття нею соціального досвіду;
- виконувати вимоги Базового компонента дошкільної освіти, забезпечувати соціальну адаптацію та готовність продовжувати освіту;
- здійснювати соціально-педагогічний патронат сімей.

Завдання, визначені законодавством, переплітаються із завданнями зразкового закладу освіти.

Правильно визначені й чітко сформульовані завдання на новий навчальний рік — не лише основа цілеспрямованого планування діяльності закладу, а й запорука його успішності.



Ознайомтеся з листом МОН «Планування роботи закладу дошкільної освіти на рік» від 07.07.2021 № 1/9-344.

Завдання на новий навчальний рік формують на основі аналізу роботи закладу за попередній період. Беруть до уваги цілі настанови, визначені стратегічним документом закладу, наприклад, програмою розвитку закладу на три — п'ять років, а також зовнішню інформацію, яка впливає на функціонування закладу.

## РОЗДІЛ II. ЗРАЗКОВИЙ ЗАКЛАД ДОШКІЛЬНОЇ ОСВИТИ: ЯК НИМ СТАТИ

### Які принципи діяльності

Створення безпечного, комфортного, розвивального освітнього середовища — один з основних принципів діяльності зразкового закладу освіти.

У статті 6 Закону України «Про дошкільну освіту» визначено ще такі:

- забезпечення рівності умов для реалізації задатків, нахилів, здібностей, обдарувань, різнобічного розвитку кожної дитини;
- єдність розвитку, виховання, навчання і оздоровлення дітей;
- єдність виховних впливів сім'ї і закладу дошкільної освіти;
- наступність і перспективність між дошкільною та початковою загальною освітою;
- особистісно-орієнтований підхід до розвитку особистості дитини;
- демократизація та гуманізація педагогічного процесу;
- відповідність змісту, рівня й обсягу дошкільної освіти особливостям розвитку та стану здоров'я дитини дошкільного віку.

Відповідно до Базового компонента дошкільної освіти цінностями дошкільної освіти є:

- визнання самоцінності дошкільного дитинства, його потенціалу та особливої ролі в розвитку особистості;
- щасливе проживання дитиною дошкільного дитинства як передумова її повноцінного розвитку та подальшої самореалізації у житті;
- повага до дитини, особливостей її розвитку та індивідуального досвіду;
- зміцнення фізичного, психічного та соціального здоров'я дитини;
- цінувати життя і благополуччя як вміння плекати, підтримувати та створювати сприятливі умови для себе та інших у безпечному середовищі в природному, предметному та соціальному оточенні;
- розвиток творчих задатків, здібностей, талантів дітей;
- збереження традицій національного досвіду сімейного та суспільного виховання для збагачення культурного потенціалу взаємодії між поколіннями.

Базові принципи реалізації Базового компонента дошкільної освіти і є загальними демократичними принципами суспільного життя. А саме такі:

- демократичність: (формування засад демократичного суспільства, де кожен / кожна можуть бути почутими, мають право на самовираження та активну участь);
- рівний доступ до якісної дошкільної освіти кожній дитини, освіти без дискримінації за будь-якими ознаками;

- забезпечення сталого розвитку України та її європейського вибору (основи соціальної, екологічної та економічної свідомості, відповідальності за власні дії та їх наслідки для довкілля);
- міжвідомча взаємодія: співпраця закладів освіти з психологічною, соціальною та медичною службами;
- державно-громадське та державно-приватне партнерство в організації та управлінні дошкільною освітою;
- соціально-педагогічне партнерство громади та всіх учасників освітнього процесу: засновників закладів освіти, батьків або осіб, які їх замінюють, керівників та працівників закладів дошкільної освіти, фахівців, що надають освітні послуги дітям дошкільного віку, інших фахівців.

Про ключові показники якості дошкільної освіти читайте в посібнику, створеному за підтримки Дитячого фонду ООН (ЮНІСЕФ).

## РОЗДІЛ II. ЗРАЗКОВИЙ ЗАКЛАД ДОШКІЛЬНОЇ ОСВИТИ: ЯК НИМ СТАТИ

### Яким має бути освітнє середовище

Безпечне освітнє середовище — сукупність умов у закладі освіти, що унеможливають заподіяння учасникам освітнього процесу фізичної, майнової та/або моральної шкоди. Таке визначення знайдете у пункті 1 частини 1 статті 1 Закону України «Про повну загальну середню освіту». Також згідно з ним шкоду можна заподіяти, зокрема внаслідок недотримання вимог:

- санітарних, протипожежних та/або будівельних норм і правил;
- законодавства щодо кібербезпеки, захисту персональних даних;
- безпеки харчових продуктів та/або надання неякісних послуг з харчування.

А також шляхом фізичного та/або психологічного насильства, експлуатації, дискримінації за будь-якою ознакою, приниження честі, гідності, ділової репутації (булінг (цькування), поширення неправдивих відомостей тощо), пропаганди та/або агітації, у тому числі з використанням кіберпростору, а також унеможливають вживання на території закладу освіти алкогольних напоїв, тютюнових виробів, наркотичних засобів, психотропних речовин.

Усього зазначеного не повинно бути в освітньому середовищі зразкового закладу освіти. А як повинно бути?

### Групві осередки

Кристина Шевич, директор Сумського дошкільного навчального закладу (центру розвитку дитини) № 18 «Зірниця», переконана, що освітнє середовище — це світ взаємопов'язаних предметів, явищ та людей, які постійно оточують дітей, обумовлюючи їхній розвиток.

Як колектив дитсадка реалізував це бачення, дізнайтеся під час віртуальної екскурсії груповими осередками закладу.







## Ігрові майданчики

Досвідом створення розвивального простору на ігрових майданчиках поділилися Ольга Пентій, завідувач закладу дошкільної освіти № 18 «Дзвіночок» з м. Умань, та вихователь-методист цього закладу Тетяна Денисенко. Опис їхнього досвіду роботи у статті «Дитячий садок моєї мрії, або Створюємо розвивальний простір засобами ігрових майданчиків».

Тетяна Тоцька, директор закладу дошкільної освіти ім. В. О. Сухомлинського, що у м. Бровари, Київської обл., розповіла, як оновили ігрові майданчики закладу, провівши конкурс серед батьків. Опис досвіду у статті «Конкурс ігрових майданчиків».

## Ігрові осередки

Перегляньте відеоекскурсію до київського дитячого садка «Казка» (директор Яна Дралюк), де представлені ігрові осередки для дітей різного віку.

Радимо також ознайомитися з посібником «Безпечна і дружня до дитини школа в контексті реформи НУШ».

А ще прочитати статтю від переможниці Всеукраїнського конкурсу «Директор 2020: краща практика» Наталії Малишевої з Миколаєва «Як створили освітнє середовище, яке мотивує, активізує, зберігає та розвиває». У ній — про те як розробили та реалізували модель оновлення предметно-просторового середовища закладу. Таке середовище точно можна назвати зразковим, адже воно відповідає таким принципам:

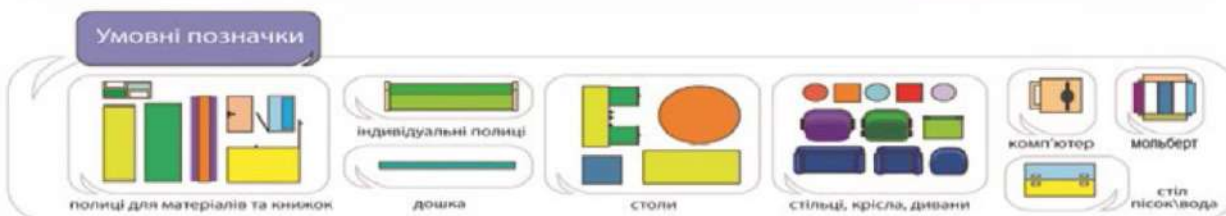
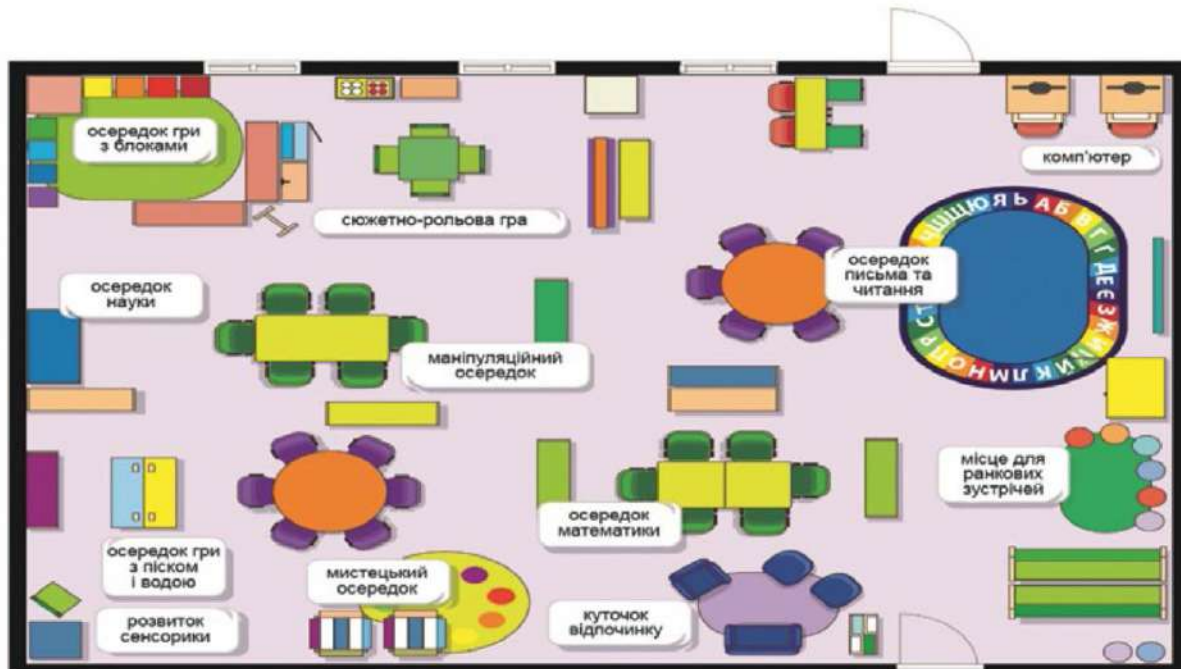
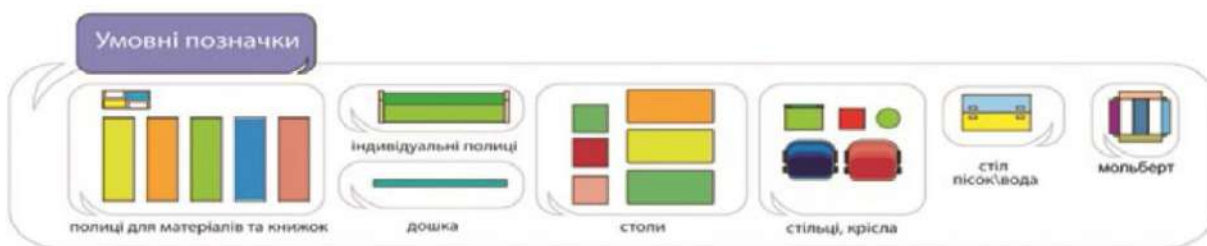
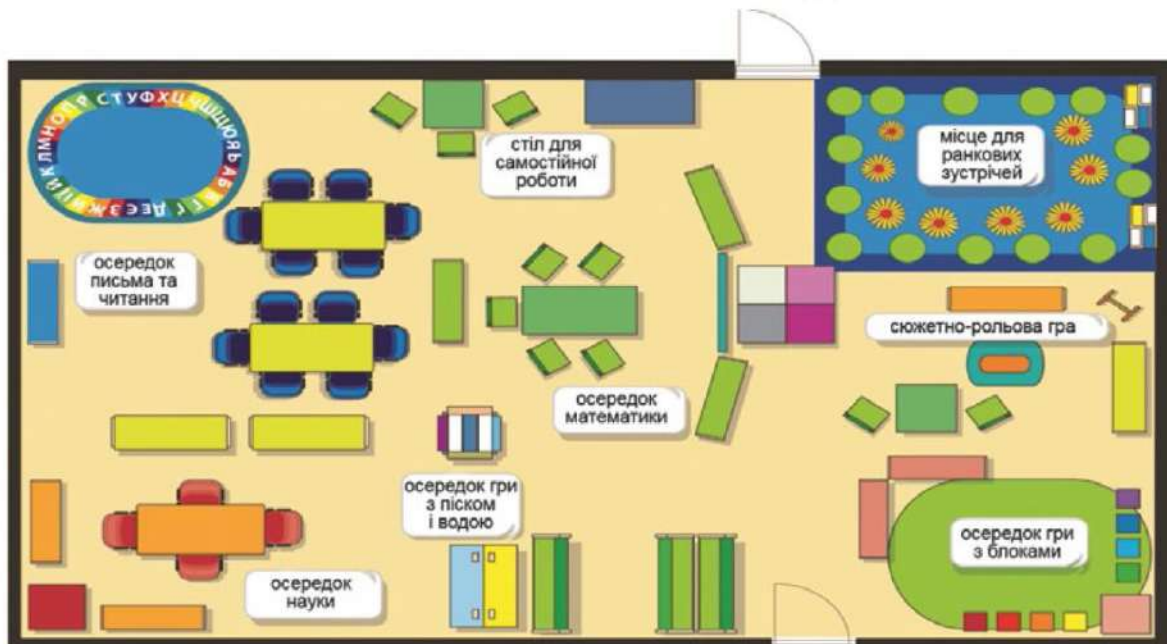
- змістовність і насиченість;
- гнучкість;
- трансформованість;
- поліфункціональність;
- варіативність;
- доступність;
- безпечність.

Більше у відео «Історія одного автоматичка: Як це зробити».

Важливо пам'ятати, що у зразковому закладі середовище формує. Воно впливає на поведінку дитини та її розвиток в усіх сферах — фізичній, когнітивній, соціально-емоційній тощо. До прикладу: великий простір заохочує до руху, а невеликі

осередки з книгами та м'якими іграшками — до спокійних ігор, перегляду дитячих книжок з малюнками. Освітнє середовище сприяє успіху всіх дітей, незалежно від їхніх індивідуальних особливостей.

Два приклади, як облаштувати групові кімнати.



Детальніше у статті Наталії Софій, Юлії Найди «Від стільців до занять: як організувати інклюзивне освітнє середовище» та у посібнику «Середовище, що належить дітям: poradnik для педагогів закладів дошкільної освіти».

## РОЗДІЛ II. ЗРАЗКОВИЙ ЗАКЛАД ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ: ЯК НИМ СТАТИ

### Як організувати освітній процес

Розвиток особистості дитини був і залишається пріоритетним напрямом освітньої роботи у закладі дошкільної освіти.

У Методичних рекомендаціях до Базового компонента дошкільної освіти (Державного стандарту дошкільної освіти), що у додатку до листа МОН від 16.03.2021 № 1/9-148, зазначено, що компетентності формуються у просторі освітніх напрямів роботи закладу через організацію педагогом базових (основних) видів діяльності, які збагачують досвід дитини, та реалізуються як особистісне надбання дитини (результат розвитку) за підтримки батьків в умовах сімейного виховання. Так, ланцюжок взаємопов'язаних понять між очікуванням і результатом освіти можна представити завдяки таким феноменам:



Отримання результату дошкільної освіти (компетентності дитини) — це відповідь на запитання, як ми реалізуємо цінності та завдання дошкільної освіти, як спілкуємося, граємо з дитиною, підтримуємо розвиток її здібностей.

Про те, як формувати особистісну компетентність дитини, читайте у статті Тамари Піроженко, Ольги Байер «Як формувати особистісну компетентність дитини». Про те, як плекати дошкільника, дізнайтеся з пам'ятки «Плекаємо особистість дошкільника» та скачайте її за потреби.

**Плекаємо особистість дошкільника**



Зразковий заклад освіти організовує освітній процес так, щоб досягти якості. Педагоги такого закладу не женуться за модними тенденціями, сенсаційними результатами роботи. Трапляється, що «зелене світло» отримують сумнівні ідеї, концепції, методи та засоби впливу на особистість дитини, моделі організації її життєдіяльності. Зазвичай вони науково не обґрунтовані та не апробовані практикою дошкільної освіти. Найоптимальнішим підходом у цій ситуації педагоги зразкового закладу освіти вважають той, що забезпечує раціональне поєднання традиційних та інноваційних методик і технологій реалізації змісту освіти і ґрунтується на свідомому виборі їх педагогами. Вони спираються на навчальну літературу, розроблену на основі цих методик і технологій (програми, навчально-методичні й методичні посібники, хрестоматії, робочі зошити, альбоми та інші види навчальних видань, які пройшли науково-методичну експертизу.

Радимо ознайомитися з порадами «Як впливати на поведінку дитини розумно і здорово».

Також запропонуйте батькам такі матеріали:

- «Перевірте розвиток своєї дитини» — таблиця для оцінки розвитку дітей до трьох років «Червоні прапорці»;
- «Гра не тільки для забави» — розвивальні ігри для дітей від народження до трьох років.

Скачайте пам'ятку «Правила взаємодії з дитиною» та роздайте її батькам.

Дорослому, який взявся допомогти дитині набувати ціннісних орієнтацій, стане у пригоді навчальний посібник «Компас у світі ціннісних орієнтацій дошкільника» / Т. О. Піроженко, С. О. Ладивір, Л. І. Соловйова та ін. — Київ : Видавничий дім «Слово», 2016. — 56 с.

## РОЗДІЛ II. ЗРАЗКОВИЙ ЗАКЛАД ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ: ЯК НИМ СТАТИ

### Як організувати роботу з кадрами

Основним фактором сталого розвитку є не лише якісна організація освітнього середовища, розвиток технологій, а й **розвиток педагогів**.

Сучасний педагог, вихователь: який він? Як його бачать діти, батьки, керівництво? Якої він сам про себе думки і до чого прагне? Це запитання, про які говорять — «на часі». Насамперед вихователь має бути провідником дітей до знань, порадником, помічником. Утім навколишній світ і суспільство змінюються семимильними кроками. До цих змін педагог має підлаштовуватися, як ніхто інший, щоб за будь-яких обставин знайти підхід до дитячого розуму і серця.

У зразковий заклад освіти працівники та діти йдуть із радістю, адже в ньому поважають свободу духу, вчинків та заохочують проявляти їх. Адже він — **простір для розвитку**. Кадрова політика у зразковому закладі освіти — ефективна. Вона починається з бачення того, як має працювати заклад. Вона — механізм, щоб виробляти цілі та завдання, реалізація яких дасть змогу зберегти, зміцнити і розвинути кадровий потенціал, створити відповідальний та високопродуктивний колектив.

Кадрова політика має бути зрозумілою та прийнятною для всіх працівників, зацікавлених у розвитку закладу. Вона базується на таких принципах:

- справедливість;
- демократизм;
- гуманізм;
- моральність;
- довіра;
- мотивація;
- рівність та відсутність дискримінації;
- добір кадрів за професійними, діловими і моральними якостями;
- захищеність.

Система цінностей педагогів формується з таких складників:

- самоцінність збереження та зміцнення фізичного, психічного та соціального здоров'я дитини;
- створення благополуччя як вміння плекати, підтримувати та створювати сприятливі умови для себе та інших у безпечному середовищі, в природному, предметному та соціальному оточенні.

Саме система цінностей, якою керується педагог, визначає гуманістичний, цивілізований, культурний, професійний спосіб діяльності та взаємодії з дітьми. Серед сучасних аспектів професійного самовдосконалення педагогів дошкільної освіти важливим виступає свідомо позиція щодо визнання прямої залежності результату освіти (компетентності) від збагачення особистого досвіду дитини в різних видах діяльності. Не окремі майстерно проведені заняття, спостереження на прогулянці чи інші форми організації дитини, а системне формування особистого досвіду дитини в різних видах діяльності формує її життєві компетентності (із Методичних рекомендацій до Базового компонента дошкільної освіти (Державного стандарту дошкільної освіти), що у додатку до листа МОН від 16.03.2021 № 1/9-148).

Педагоги, які володіють принципами та методиками компетентної освіти, сприяють розвитку дитини як активної особистості, що набуває життєвих компетентностей в процесі організації змістовно-наповненої діяльності в умовах дошкільного освітнього закладу. При цьому педагог є організатором відповідних дошкільному віку дидактичних форм діяльності дитини у взаємодії з ровесниками, дітьми іншого віку та дорослими.

У зразковому закладі освіти панує **академічна свобода**. Це самостійність і незалежність учасників освітнього процесу під час педагогічної, науково-педагогічної, наукової, інноваційної діяльності, яку вони здійснюють на принципах свободи слова, думки і творчості, поширення знань та інформації, вільного оприлюднення і використання результатів наукових досліджень з урахуванням обмежень, установлених законом.

Законодавство у сфері освіти надає педагогічним, науково-педагогічним працівникам право на академічну свободу, що передбачає, зокрема:

- свободу викладання;
- свободу від втручання в педагогічну, науково-педагогічну діяльність;
- вільний вибір форм, методів і засобів навчання, що відповідають освітній програмі.

## РОЗДІЛ II. ЗРАЗКОВИЙ ЗАКЛАД ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ: ЯК НИМ СТАТИ

### Як управляти закладом

Управлінська компетентність — це наявність професійних знань та практичного досвіду в сфері управління закладом, організації колективної освітньої, методичної, наукової та суспільної діяльності. За цим визначенням стоїть готовність і здатність керівника закладу освіти діяти у насиченому стресом середовищі, талант організатора і психолога, зрештою, харизма лідера.

Зразковий заклад освіти — це результат роботи керівника над розвитком закладу. Те, як він організував управлінські процеси, впливає на якість освіти у закладі, який він очолює.

На думку членів робочої групи, які працювали над Порадником, керівник зразкового закладу освіти:

- приймає рішення — від одноосібного до спільного;

- комунікує за схемою «керівник-підлеглий» — від вказівок та контролю до делегування та самостійності;
- орієнтується не на процеси, а на людей.

Керівник зразкового закладу освіти **уміє мотивувати** працівників, працює над їхнім розвитком, уміє взаємодіяти із засновником та усіма учасниками освітнього процесу.

Хороший керівник робить справи правильно, а от керівник зразкового закладу освіти **робить правильні справи!** Тому він не боїться, йому не соромно перед людьми, він не залежить від чужої думки, не керується у своїх діях інстинктом натовпу, стереотипним мисленням, не відчуває заздрості, корисливості, агресії. Він віднаходить у кожному працівнику ті людські якості, які роблять його вільним та позитивно позначаються на педагогічній діяльності.

У зразковому закладі освіти керівник — **лідер**, який веде за собою колектив до досягнення спільної мети. Він відданий справі, випромінює енергію та ентузіазм, надихає, пробуджує азарт, підтримує високу мотивацію.



### Радимо прочитати

Книжка «Емоційне лідерство». Автори: Деніел Гоулман, Річард Бояціс і Енні МакКі.

Є ще такий погляд на лідерство як концепція «Племінне лідерство» Девіда Логана. Згідно з нею лідерство має п'ять рівнів. Кожен із них відрізняється різним ставленням колективу/людини до себе та інших колективів/людей.

**Рівень 1 «Життя — відстій».** Колектив/людина зневажає закони соціуму й навіть життя людини.

**Рівень 2 «Моє життя — відстій».** Такі колективи/люди відчувають апатію, зневіру, знецінюють власне життя. Це люди, які «відсиджують» години на роботі, скаржаться та шукають винних, говорять про зраду.

**Рівень 3 «Я крутий, а ти не дуже».** Такі колективи/люди сконцентровані на собі та на індивідуальному успіху, тому всередині колективу середовище дуже конкурентне. Керівники такого типу чітко проявляють своє еґо і всіляко демонструють свою перевагу над іншими. Вони люблять викликати підлеглих до себе в кабінет, де розказують, що вони круті, а от їхні підлегли «так собі».



**Рівень 4 «Ми круті, а вони не дуже».** У колективі — партнерство, його робота продуктивна. Учасники вміють поступитися своїм еґо, щоб працювати для спільної мети. Вони найефективніші у проєктній роботі. Один одного підтримують і не бояться ділитися інформацією. На цьому рівні колектив/людина конкурує із зовнішнім світом: іншими закладами освіти, іншими керівниками. Ця конкуренція — складова для постійного вдосконалення, а підтримка в колективі дає цю можливість.

**Рівень 5 «Життя прекрасне».** Колектив ні з ким не конкурує, а «змінює світ». Сучасний світ настільки складний, що одна людина не може приймати рішення, має бути колегіальність.

А на якому рівні ви? Добре, якщо на 4 чи 5!

Ознайомтеся також із пам'яткою «Керівник чи лідер? Визначаємо за фокусом уваги»:

## Керівник чи лідер? Визначаємо за фокусом уваги

	
Гарні <b>керівники</b> роблять речі правильно!	Гарні <b>лідери</b> роблять правильні речі!
вказівки «як» і «коли»	питання «що» та «як»
страх	ентузіазм
короткострокові цілі	довгострокові цілі
організація та структура	люди
самодержавство	демократія
адміністрування	інновації
контроль	довіра
стабільність	гнучкість
кажу «йдіть»	кажу «ходімо»

Підготувала **Анна Уварова**, керівниця ГО «Центр Інноваційної освіти «Про.Світ».

Електронний журнал  
[ezavdnz.mcfr.ua](http://ezavdnz.mcfr.ua)

З питань передплати  
[shop.mcfr.ua](http://shop.mcfr.ua)  
0 800 212 012 (усі дзвінки безплатні)

Портал освітян України  
[pedrada.com.ua](http://pedrada.com.ua)

Ознайомтеся з порадами Ольги Рейпольської у публікації «Хто керує? Як керує? або Портрет сучасного керівника закладу дошкільної освіти». Про морально-етичні якості керівника та його обізнаність в управлінських функціях у статті Ірини Романюк «Як зробити функцію контролю якісною і мотивувальною».

Частиною роботи керівника закладу освіти як **менеджера** є формування стратегічного бачення розвитку закладу. Стратегічне управління закладом реалізується через два напрями — розбудову внутрішньої системи забезпечення якості освіти та стратегічне планування. Перший дає змогу вивчати та оцінювати освітній процес як систему, а другий — визначити напрями діяльності в середньостроковій і довгостроковій перспективі. У зразковому закладі освіти є і перший, і другий.

Визначте свій стиль управління за тестом «Який я керівник?».



## Який я керівник? Визначте стиль управління

### Тест

#### I. Оберіть ту відповідь, яка вам «пасує» найбільше.

##### 1.

А Я докладаю всіх зусиль, щоб «утриматися на плаву».

Б Я рідко буваю лідером, але часто надаю посильну допомогу іншим.

В Я вмію надихнути себе й інших.

Г Я підтримую стабільний темп роботи.

Д Я докладаю багато зусиль, завдяки чому навколишні приєднуються до мене.

##### 2.

А Моє почуття гумору вражає інших.

Б Гумором я підтримую добрі взаємини або жартую в напруженій ситуації, коли потрібно відволікти загальну увагу від проблеми.

В Мій гумор жорстоко ранив інших.

Г Мій гумор рекламує мене.

Д Мій гумор рятує мене навіть у найскрутніших ситуаціях.

##### 3.

А Я переважно займаю нейтральну позицію, а тому мене важко розхвилювати.

Б У напружених ситуаціях я реагую м'яко й по-дружньому.

В Якщо справи просуються не належно, я захищаюсь або чиню опір, використовуючи продумані аргументи.

Г У критичній ситуації я вагаюсь, як себе поведи, щоб уникнути тиску.

Д Коли я знервований(-а), то стримую себе, але мій неспокій помітний.

##### 4.

А Коли виникає конфлікт, я тримаюся осторонь.

Б Я намагаюся не допускати конфліктів, але якщо вони все-таки виникають, я прагну згуртувати та заспокоїти людей.

В Якщо трапляється конфлікт, я намагаюся припинити його або скористатися ним.

Г Якщо виникає конфлікт, я намагаюся бути справедливим(-ою), але твердим(-ою), а також шукаю компроміс.

Д Якщо виникає конфлікт, я намагаюся з'ясувати причини й визначити його приховані наміри.

##### 5.

А Я погоджуюся з ідеями, думками та сприйняттями інших, щоб не переходити на чийсь бік.

Б Я швидше погоджусь із думками та ідеями інших, аніж запропоную власні.

В Я наполягаю на реалізації своїх ідей і пропозицій, навіть якщо це не влаштовує інших.

Г Якщо чийсь погляд й пропозиції не збігаються з моїми, я пропоную компроміс.

Д Я вислуховую ідеї інших, навіть якщо вони опозиційні до моїх. І хоча мої переконання непохитні, я можу обговорювати чужі ідеї, мимохідь змінюючи власні.

##### 6.

А Я приймаю рішення інших.

Б Я високо оцінюю й намагаюся підтримувати гармонійні стосунки.

В Я високо оцінюю продумані рішення.

Г Я шукаю реальні, хоча й непопулярні рішення.

Д Я високо оцінюю творчі рішення, які забезпечують розуміння та згоду.

#### II. Порахуйте кількість літер-відповідей. Найбільша їх кількість вказує на ваш домінуючий стиль управління. Рівна кількість двох чи більше літер — показник того, що ви керуєтесь тим чи тим стилем залежно від обставин.

##### Стиль А

Керівники з таким стилем управління переважно зрікаються своїх безпосередніх обов'язків або їх уникають. Вони приймають рішення інших; займають нейтральну позицію; стоять осторонь конфліктних ситуацій, тому рідко налаштовані на конфронтацію.

Їхній гумор часто недоречний. Вони докладають стільки зусиль, скільки потрібно, щоб утриматися на роботі.

Мотивують свої вчинки інстинктом самозбереження. Такі керівники мінімально контактують з працівниками. Вони виконують функцію інформаторів. Будь-яке напруження намагаються якнайшвидше мінімізувати. Працівники не люблять працювати з ними, адже вони ніколи не асоціюються із творчістю і підтримкою.

#### **Стиль Б**

Такі керівники вірять, що коли люди щасливі, то робота якось виконається сама. Надають перевагу добрим взаєминам з працівниками й досить часто поступаються власним інтересам, приймаючи погляди інших.

Намагаються уникати конфліктів або (якщо вони все-таки виникають) угамовувати емоції навколишніх.

Спілкуються з іншими досить тепло та дружньо. Своє почуття гумору переважно використовують, аби відволікти загальну увагу від серйозних проблем. Рідко задають тон колегам, але ніколи не відмовлять у наданні цінної допомоги.

#### **Стиль В**

Вимогливе ставлення до роботи домінує над уважним ставленням до підлеглих. Такі керівники автократичні, майстри розподіляти завдання. Вони високо цінують добре продумані рішення. У своїх переконаннях непохитні. Намагаються відвернути конфлікт і тим самим ще дужче утвердити свої позиції. Якщо це їм не вдається, вони захищаються, наполягають на своєму, сперечаються. Їхній гумор дуже часто недоречний і межує із сарказмом, що «накручує» їх самих та тих, хто їх оточує.

Філософія таких керівників — «досягай результату, інакше вибуваєш з гри». Стосунки з іншими мінімізовано, а якщо й трапляються, то задля встановлення влади та забезпечення покори.

#### **Стиль Г**

Ставлення до роботи та до працівників досить урівноважене і прийнятне. Вони дбайливо збалансовані.

Більшість керівників послуговуються саме цим стилем. Вони шукають вигідні, можливо, не завжди досконалі рішення. Такі керівники займають центральну позицію й намагаються прийти до прийнятних для всіх рішень. Але в екстремальних умовах вони вагаються, на чий бік пристати. Використовують своє почуття гумору, щоб «набити» собі ціну, а також прагнуть стабільності. Спілкування в їхній присутності приємне.

#### **Стиль Д**

Ставлення до виконання організаційних завдань і до працівників на високому рівні. Такі керівники приділяють увагу сміливим і творчим рішенням, які надалі забезпечують порозуміння та згоду. Вони хороші слухачі. Шукають ідеї, думки та стосунки, які відрізняються від їхніх. Вони мають непохитні переконання, але здатні прислухатися до чужих раціональних думок і, можливо, схилитися до них.

Завжди чатують на конфлікт, а коли він виникає, намагаються з'ясувати справжні його причини й передумови, а також знищити його підводні рифи. Вони контролюють свій емоційний стан, докладають неабияких зусиль і цим надихають інших.

Відповідальних працівників запрошують до співпраці. Такі керівники не просто справні начальники, вони — лідери.

У час інформаційно-комунікаційних технологій у зразковому закладі освіти побутує **інформаційне управління**. Керівник такого закладу користується достовірними інтернет-ресурсами або внутрішньою мережею закладу, в якій зібрані нормативно-правові, інструктивно-методичні, діагностичні, навчально-методичні, дидактичні та інші засоби. Вони унормовують, упорядковують, скеровують і координують, наповнюють і оновлюють змістовно, корегують діяльність усіх служб закладу: адміністративно-господарську, медичну, педагогічну, психологічну тощо.

Керівник зразкового закладу освіти занурений у пошуки засобів забезпечення якості освіти, де контроль відіграє важливу роль. Він створює ефективну систему внутрішнього контролю за якістю освітнього процесу, яка:

- не руйнує демократичний стиль управління;
- дає змогу охопити всі напрями діяльності закладу;
- сприяє прийняттю конструктивних управлінських рішень.

Що робити керівнику, щоб дитячий садок став взірцевим для батьків, дізнайтеся зі шпаргалки.

## Що робити, щоб дитячий садок став взірцевим для батьків



### Ведіть профілактичну роботу з працівниками

Щоб знизити рівень вигорання, підтримати в закладі атмосферу емоційного благополуччя, проводьте з працівниками бесіди, з'ясовуйте, що їх хвилює. Організуйте куточок емоційного розвантаження.



### Залучайте до роботи з працівниками практичного психолога

Допоможіть вихователям впоратися з емоційним навантаженням — організуйте для них профілактичні прийоми у практичного психолога. За нетрадиційні форми роботи з колективом практичного психолога заохочуйте.



### Підвищуйте кваліфікацію працівників

Якщо є можливість, раз на рік відправляйте працівників на навчання. Обирайте орієнтовані на практику курси підвищення кваліфікації. Так вихователі ефективніше застосовуватимуть свої знання у вихованні дітей.



### Надавайте перевагу емоційно благополучним працівникам

При прийнятті на роботу обирайте урівноважених кандидатів. Якщо хтось із працівників проявляє агресію до дітей, звільняйте. Створіть у колективі атмосферу доброзичливості.



### Підтримуйте зв'язок з батьками дітей

Регулярно спілкуйтеся з батьками. Дізнавайтеся їхні бажання, враховуйте їхню думку. На сайті закладу викладіть інформацію про досягнення їхніх дітей і вихователів. Будьте відкриті, контакуйте. Залучайте батьків до «садкового» життя. Батьківські збори, спільні свята та подорожі дадуть змогу встановити та підтримати взаємини між вихователями та батьками, а також знизять їхні побоювання та утвердять партнерство.

## РОЗДІЛ III. ВИМОГИ ДО САМООЦІНЮВАННЯ ОСВІТНЬОЇ ДІЯЛЬНОСТІ ТА УПРАВЛІНСЬКИХ ПРОЦЕСІВ

ЯКІ ЗАГАЛЬНІ ПІДХОДИ ДО САМООЦІНЮВАННЯ

### Що врахувати керівнику під час самооцінювання

Удосконалення освітнього та управлінського процесів залежить від формування спільного розуміння якості освітньої діяльності, запровадження закладами щорічного самооцінювання. Неможливо дійти до мети, якщо невідомо, як вона виглядає

і де вона. Шлях до мети не може бути прямий та ефективний, якщо неможливо відстежувати та оцінювати, чи рухається заклад у правильному напрямку. Тож без самооцінювання освітньої діяльності й управлінських процесів у закладі не обійтись.

Відстежувати та оцінювати діяльність закладу — не новий процес для керівника. У кінці кожного навчального року педагогічна рада обговорює та оцінює результати діяльності закладу за минулий навчальний рік. Керівник щороку звітує перед громадськістю про діяльність закладу. Втім, щоб отримати показові результати самооцінювання має бути методичною роботою директора, вихователя-методиста. До неї потрібно залучати всіх учасників освітнього процесу.

Із глосарію, розміщеного у розділі «До читачів» посібника, ви дізналися, що самооцінювання — це процедура вивчення, оцінювання освітніх і управлінських процесів. Його проводять у закладі, щоб визначити ефективність функціонування внутрішньої системи та планувати розвиток закладу. А от побудова внутрішньої системи — насамперед робота закладу над власним розвитком, запровадження дієвих моніторингів його роботи та оперативне реагування на виклики.

### З якою метою проводять та як

Самооцінювання проводять, щоб вивчити та оцінити ефективність функціонування внутрішньої системи та поліпшити діяльність закладу.

**Підходи до самооцінювання** можуть бути різними. Заклад може розробити власні процедури з використанням специфічних інструментів, що враховують особливості його діяльності. Самооцінювання може проводитися як самостійна процедура або з використанням інформації, отриманої під час внутрішнього моніторингу освітніх та управлінських процесів у закладі.

Можна **визначити сильні та слабкі сторони** закладу з того чи того напрямку діяльності. Для цього потрібно порівняти отримані результати за кожним напрямом діяльності з моделлю зразкового закладу освіти. Це дасть змогу спроектувати «точки зростання» закладу освіти — змодельовати шляхи, як перетворити слабкі сторони на сильні.

Можна використовувати **описовий чи кількісний підходи**, поєднати їх. Описовий підхід дає змогу всебічно і системно описати кожне правило. За кількісного підходу використовують лише ті аспекти, які можна виміряти кількісною шкалою.

### У які строки проводити та за яких умов

Самооцінювання — внутрішній процес, тому не обмежується строками проведення. Низку процедур самооцінювання можна і потрібно реалізовувати протягом більшої частини навчального року, щоб зібрати максимум інформації та всебічно оцінити ситуацію.

Комплексне самооцінювання доцільно проводити після визначення всіх компонентів внутрішньої системи та умов їх функціонування, а також за рік до планового інституційного аудиту в закладі.

Рекомендуємо проводити самооцінювання протягом навчального року, адже такі процедури освітньої діяльності, як атестація педагогічних працівників, вивчення стану організації освітнього процесу, динаміка результатів досягнення дітей, можуть бути вимірними саме протягом навчального року.



Не захоплюйтесь кількістю моніторингів, ліпше глибше проаналізуйте їхні результати. Не шукайте винних у недоліках, а подумайте спільно, як поліпшити ситуацію.

Державна Служба якості освіти України рекомендує проводити самооцінювання освітніх та управлінських процесів, враховуючи:

- 14 вимог;
- 36 критеріїв;
- 68 індикаторів.

### Які моделі самооцінювання обрати

Є такі моделі самооцінювання:

- щорічне комплексне самооцінювання з урахуванням завдань, визначених планом роботи закладу на рік та літній період або ж, за потреби, за всіма напрямками. Можна проводити за блоковою системою аналізування, використовуючи розділи плану роботи закладу;
- щорічне самооцінювання за певними напрямками діяльності закладу;
- періодичне комплексне самооцінювання перед щорічним звітом керівника закладу;
- комплексне самооцінювання перед початком розроблення програми розвитку закладу, як стратегічного документа (як правило, один раз на 3—5 років);
- інша модель, визначена закладом.

### Як збирати та узагальнювати інформацію

Щоб провести самооцінювання, керівнику закладу освіти потрібно організувати:

- збір та аналіз інформації, отриманої під час спостереження, опитування та вивчення документації;
- узагальнення результатів самооцінювання освітніх і управлінських процесів закладу;
- обговорення та оприлюднення результатів самооцінювання освітніх і управлінських процесів закладу.

Щоб запобігти помилкам під час контролю та аналізу, скористайтеся пам'яткою.

#### Контроль й аналіз: 8 типових помилок під час впровадження

1

**Неврахування** двох найважливіших завдань контрольної діяльності:

- мотивування (спонукання, програмування) педагога на якісне виконання професійних функцій способом побудови системи контролю;
- забезпечення збору максимально об'єктивної інформації для прийняття адекватних управлінських рішень.

2

**Переважне зосередження** уваги під час спостереження за освітнім процесом на діяльності педагога, наприклад, на формах і методах, які використовує вихователь, при якому не беруться до уваги:

- результат освітнього процесу — інтерес дітей, рівень їхнього включення в діяльність тощо;
- підготовленість педагога до діяльності і професійно-значущі якості особистості;
- умови для професійного зростання, створені у закладі.

3

**Недостатня актуалізація** педагогічних, психологічних, управлінських знань керівника для формування внутрішньої системи контролю. Це виражається в неповній широті охоплення об'єктів, визначенні параметрів і критеріїв вивчення стану освітнього процесу.

4

**Недоцільне використання й поєднання** педагогічних, психологічних і соціологічних методів збору інформації.

5

**Недостатнє попереднє ознайомлення** педагогів з цілями контрольної діяльності, її об'єктами й способами збору інформації. Це не дає змогу реалізувати мотиваційну (спонукальну, програмувальну) функцію контролю.

6

**Підміна аналізу** звітами через незрозуміння сенсу або неприйняття аналітичної діяльності.

7

**Неефективність використання** самооцінювання та самоконтролю професійної діяльності педагогів.

8

**Низький рівень умінь** ефективно організувати обговорення (володіння культурою діалогу) складної проблеми без втрат часу та за короткий термін виконати заплановані дії із максимальним залученням учасників процесу тощо.

Є такі методи збору інформації:

- опитування учасників освітнього процесу: анкетування, індивідуальне інтерв'ю, фокус-групове дослідження;
- спостереження: за освітнім середовищем, організацією життєдіяльності, проведенням занять;
- вивчення документації закладу.

Вибір того чи того методу збору інформації має забезпечити отримання релевантної інформації для всебічного вивчення та об'єктивного самооцінювання освітніх і управлінських процесів закладу.

Із глосарію дізнайтеся, що таке анкетування, бесіда, інтерв'ю.

Також врахуйте наступне:

- під час бесіди утримуйтеся від категоричності у своїх оцінках і судженнях, намагайтеся знаходити запитання, які стимулюватимуть педагога до самостійного знаходження варіантів підвищення якості освітньої діяльності;
- в основі інтерв'ю лежить звичайна бесіда. Проте на відміну від неї ролі співбесідників закріплені, нормовані, а цілі задали «ззовні» програма та завдання конкретного педагогічного дослідження. Специфіка інтерв'ю полягає в тому, що отримана інформація формується під час спілкування інтерв'юера з опитуваним і тому має на собі відбиток цього спілкування. Від характеру останнього, встановленого контакту і ступеня взаєморозуміння здебільшого залежать успіх інтерв'ю, повнота і якість отриманої інформації;
- деякі методи збору інформації, наприклад опитування, можна проводити з використанням цифрових технологій.

Щоб отримати інформацію про якість організації освітнього процесу без залучення учасників освітнього процесу, використовують метод вивчення документації (плани, протоколи, накази); продуктів дитячої діяльності; особливостей створення предметно-просторового розвивального освітнього середовища; динаміки розвитку компетенцій дошкільника (педагогічна та психологічна діагностика).

Ознайомтеся, як скласти аналітичну довідку про роботу закладу дошкільної освіти.



### Радимо прочитати

Статтю Ірини Романюк «Методи опитування та вивчення: як побачити реальну картину життя закладу».

Інформацію, одержану під час опитування, спостереження та вивчення документації, узагальнюють. На її основі визначають тенденції в організації освітніх і управлінських процесів закладу, досягнення та труднощі у розбудові внутрішньої системи.

За результатами самооцінювання керівник закладу:

- приймає управлінські рішення для вдосконалення внутрішньої системи якості освіти;
- визначає пріоритетні напрями поліпшення освітніх і управлінських процесів;
- корегує план роботи на рік та стратегію розвитку закладу.

На допомогу вам — 5 чеклістів, які допоможуть перевірити, як упровадили внутрішню систему. Скачайте їх та використовуйте за потреби.

## РОЗДІЛ III. ВИМОГИ ДО САМООЦІНЮВАННЯ ОСВІТНЬОЇ ДІЯЛЬНОСТІ ТА УПРАВЛІНСЬКИХ ПРОЦЕСІВ

ЯК ОЦІНИТИ ОСВІТНЄ СЕРЕДОВИЩЕ






### Створення безпечних, доступних умов розвитку, виховання, навчання дітей і праці: вимога 1.1

Оцінюйте освітнє середовище в різних умовах: не лише на початку навчального року, а й наприкінці жовтня-грудня або в січні-березні. Так з'ясуєте, чи комфортна у закладі температура в опалювальний сезон або яке в групових осередках освітлення у зимовий період тощо.

Після оцінювання освітнього середовища зафіксуйте, що в закладі є, а чого не вистачає. Наприклад, чи достатнім є матеріально-технічне забезпечення, обладнання, чи якісно прибирають приміщення тощо.

Вимога організації освітніх і управлінських процесів закладу освіти та внутрішньої системи «Створення належних, безпечних, доступних умов розвитку, виховання, навчання дітей та праці» є першою у напрямі оцінювання освітнього середовища.

Дотримання цієї вимоги оцінюйте за п'ятьма критеріями:

	<b>Критерій 1.1.1.</b> Територія, будівлі та приміщення закладу мають належні умови, є безпечними та доступними.
	<b>Критерій 1.1.2.</b> Заклад дошкільної освіти має приміщення з необхідним обладнанням для забезпечення освітнього процесу та життєдіяльності здобувачів дошкільної освіти відповідно до типу та профілю закладу.
	<b>Критерій 1.1.3.</b> Працівники закладу дошкільної освіти обізнані з вимогами охорони праці, безпеки життєдіяльності, пожежної безпеки, правилами поведінки в умовах надзвичайних ситуацій і дотримуються їх.
	<b>Критерій 1.1.4.</b> У закладі дошкільної освіти створено умови для якісного харчування здобувачів дошкільної освіти.
	<b>Критерій 1.1.5.</b> У закладі дошкільної освіти створено умови для фізичного розвитку та зміцнення здоров'я здобувачів дошкільної освіти.

Кожен критерій має індикатори, які враховуйте під час оцінювання.



#### Критерій 1.1.1. Територія, будівлі та приміщення закладу мають належні умови, є безпечними та доступними

##### Що зробити.

Щоб з'ясувати, чи створено належні умови на території, у будівлі та приміщеннях закладу, чи вони безпечні та комфортні разом із членами постійно діючої технічної комісії огляньте:

- **територію.** Зверніть увагу:
  - як ти чим територія закладу огорожена;
  - чи є доступ для стороннього автотранспорту;
  - чи немає на території закладу «схованок», де діти можуть залишитися без нагляду дорослих;
  - чи освітлена територія відповідно до норм;
  - чи озеленена територія;
  - чи вчасно здійснюють санітарне прибирання;
  - чи облаштовані спортивні та ігрові майданчики для дітей раннього віку та дітей дошкільного віку, чи справний інвентар, чи немає пошкоджень покриття та інших загроз травмування для дітей;
- **будівлю.** Зверніть увагу на те, чи наявні розумні пристосування для дітей з особливими освітніми потребами (ООП), якщо у закладі є такі діти;
- **приміщення.** Зверніть увагу на:



- освітлення;
- тепловий режим;
- водопостачання;
- дотримання санітарно-гігієнічних умов;
- провітрювання;
- **туалетні кімнати.** З'ясуйте, чи відповідають вони санітарним умовам, чи облаштовані всім необхідним: відокремлені кабінки з дверима для хлопчиків та дівчат, відсутність сходинок, порогів або будь-яких перепадів рівнів підлоги, вода, мило, папір, рушники тощо;
- **харчоблок та місця, де діти харчуються.** З'ясуйте їх санітарно-гігієнічний стан, забезпеченість посудом, дотримання режиму зберігання продуктів та продовольчої сировини тощо.

Постійно діючу технічну комісію з обстеження приміщень, інженерно-технічних комунікацій закладу створює керівник закладу своїм наказом. Наказ видає до початку нового навчального року.

Окрім огляду території, будівлі та приміщень закладу, постійно діюча технічна комісія:

- визначає готовність групових осередків, кабінетів, спортивних і музичних залів, ігрових і спортивних майданчиків, інших приміщень до нового навчального року;
- складає акти-дозволи на введення приміщень в експлуатацію.



### Радимо прочитати

Стаття Г. Мозирко «Якими засобами безпеки та орієнтування облаштувати заклад освіти».

Також оцініть чи **комфортно** учасникам освітнього процесу перебувати на території та у приміщеннях закладу. Поспостерігайте, як діти граються, пересуваються тощо. Чи не перешкоджають умови, обладнання ігрових кімнат гнучко використовувати їх простір під час освітнього процесу. Щоб дітям, працівникам було комфортно в закладі, його дизайн має відповідно впливати на їхнє самопочуття, розвиток.

Якщо у закладі є **ресурсна кімната**, то огляньте її. З'ясуйте, чи:

- відповідає її предметно-просторове планування особливостям дітей з ООП;
- кімната достатньо простора та незахаращена обладнанням;
- є в ній предмети, які можуть спричинити травмування.



**Ресурсна кімната** — спеціально облаштована кімната. Її призначення — створити комфортний простір для організації освітнього процесу дітей з ООП на основі застосування особистісно-орієнтованих методів.

Не забудьте про **комфортність умов для працівників** закладу. Оцініть їхні **робочі місця**. Переконайтеся, чи виконали вимоги безпеки до приміщень. За чеклістом зробіть це швидко і нічого не пропустите.

## Чи виконали вимоги безпеки до приміщень закладу освіти: чекліст

- |  |  |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Приймальні та роздягальні групових осередків забезпечено шафами для одягу та взуття дітей і працівників, лавами.</li> <li><input type="checkbox"/> В ігрових кімнатах є шафи для іграшок і підсобного матеріалу, столи для настільних ігор.</li> <li><input type="checkbox"/> Під час карантину не використовуємо:             <ul style="list-style-type: none"> <li>– багаторазові (тканинні) рушники;</li> <li>– м'які (м'яконабивні) іграшки;</li> <li>– килими з довгим ворсом.</li> </ul> </li> <li><input type="checkbox"/> Простір ігрової кімнати організували у вигляді осередків діяльності, які відображають освітні потреби й інтереси дітей дошкільного віку.</li> <li><input type="checkbox"/> Спальні обладнано безпечними стаціонарними ліжками, що відповідають віку та зросту дитини, та шафами для білизни.</li> <li><input type="checkbox"/> Постільну білизну змінюємо, коли забруднилася, але не рідше одного разу на тиждень.</li> <li><input type="checkbox"/> У туалетних кімнатах, інших господарських приміщеннях є шафи для зберігання інвентарю для прибирання, спеціального одягу тощо.</li> <li><input type="checkbox"/> Стаціонарне обладнання, зокрема стелажі, шафи, полиці, міцно прикріплене до стін, підлоги.</li> <li><input type="checkbox"/> У комп'ютерному кабінеті є інструкція з безпеки під час роботи з комп'ютерами та технічними засобами навчання.</li> <li><input type="checkbox"/> Електромагнітне випромінювання в усіх приміщеннях не перевищує граничнодопустимі рівні відповідно до Державних санітарних норм і правил захисту населення від впливу електромагнітних випромінювань, затверджених наказом МОЗ від 01.08.1996 № 239.</li> <li><input type="checkbox"/> Не використовуємо для занять із дітьми нетбуки, ноутбуки та подібну комп'ютерну техніку.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Є медичний кабінет, обладнаний та устаткований відповідно до вимог нормативних документів, а медобслуговування дітей здійснює медсестра.</li> <li><input type="checkbox"/> Заняття в комп'ютерному кабінеті проводимо лише для дітей старшого дошкільного віку двічі на тиждень (не більше одного разу протягом дня).</li> <li><input type="checkbox"/> Безперервна тривалість роботи з комп'ютером дітей старшого дошкільного віку не перевищує 10 хв.</li> <li><input type="checkbox"/> Заняття з використанням електронних технічних засобів навчання з дітьми молодшого та середнього дошкільного віку проводимо за згоди батьків не довше 10 хв. Для дітей старшого дошкільного віку — не довше 15 хв.</li> <li><input type="checkbox"/> Перегляд розважальних телепередач, мультфільмів проводимо не частіше 1 разу на день. Тривалість не перевищує 20 хв на день для дітей 3—4 років і 30 хв для дітей 5—6 років.</li> <li><input type="checkbox"/> Обладнання приміщення харчоблоку — на електричному живленні.</li> <li><input type="checkbox"/> Приміщення пральні забезпечені інструкціями з охорони праці під час прання та прасування.</li> <li><input type="checkbox"/> У залах для музичних і фізкультурних занять є два евакуаційних виходи та на видному місці розміщені схеми евакуації, є інструкції, як діяти під час евакуації.</li> <li><input type="checkbox"/> У приміщенні басейну є інструкція з безпеки під час проведення занять та інструкція з проведення дезінфекції води басейну.</li> <li><input type="checkbox"/> Санітарно-гігієнічних вимог щодо утримання і організації роботи басейну, визначених у Санітарному регламенті, дотримано.</li> </ul> |
|--|--|

Підготувала **Наталія Дуброва**, провідний фахівець з охорони праці та безпеки життєдіяльності ДНУ «Інститут модернізації змісту освіти Міністерства освіти і науки України

### На що звернути увагу.

#### Гнучкість дизайну, а саме:

- наявність та використання мобільних робочих місць для організації індивідуальної, групової та колективної роботи з дітьми. Це не лише столи та стільці, а й пуфи, килимки для сидіння тощо, якщо площа групового приміщення дозволяє;
- чи створено можливість для швидкої зміни конфігурації освітнього середовища, форм роботи з дітьми.

**Архітектурна доступність** території та приміщень будівлі.

**Поділ групового простору** на осередки для різних видів діяльності та відпочинку дітей: осередки ігрової, дослідницької, художньо-естетичної, мовленнєво-пізнавальної, практичної діяльності тощо.

**Ергономічні меблі:** відповідають зросту та віку дітей, заокруглені кути стільниць, спинки та сидіння, світлих тонів, матові, переважно без блиску.

**Чи є нагромадження .** Перевагу надавайте легким полицям, а не нагромаджуйте масивні меблі. Речі, які невикористовуються в освітньому процесі, не нагромаджуйте у групових осередках.

**Вікна:** чи є високі кімнатні рослини, нагромадження речей, книг, масивні штори тощо.

**Дотримання балансу** у візуальній стимуляції: розумне використання кольорів, картинок, наочності, привабливості і комфортності.

**Чи є візуальний шум**, наприклад, поєднання візерунчастого лінолеуму та шпалер з малюнками. Допустимо фарбувати стіни в один-два кольори. Яскравими при цьому можуть бути деякі елементи меблів, які не відволікатимуть увагу і гармонуватимуть із кольором стін.

Наявність **місць для відпочинку та усамітнення** дітей: місць для сидіння, настільних ігор тощо.

**Які методи збору інформації використати .**

Спостереження (освітнє середовищем). Оформити його результати можна за такою формою (див. Додаток 1).

#### Додаток 1

##### Форма спостереження за освітнім середовищем у закладах дошкільної освіти

Напрямок оцінювання 1. Освітнє середовище закладу дошкільної освіти				
Вимога 1.1. Створення безпечних, доступних та нешкідливих умов розвитку, виховання, навчання дітей та праці				
Критерій 1.1.1. Територія, будівлі та приміщення закладу дошкільної освіти мають належні умови, є безпечними та доступними				
№ з/п	Перелік тверджень	Так	Ні	Примітка (відповідає частково/потребує покращення)
<b>Індикатор 1.1.1.1. Улаштування території та приміщень закладу дошкільної освіти, споруди і обладнання є безпечними</b>				
1	Наявність (справність) огорожі/паркана			
2	Недоступність території для несанкціонованого заїзду транспортних засобів			
3	Недоступність приміщення для несанкціонованого доступу сторонніх осіб			
4	Обладнано групові майданчики: тіньові навіси за кількістю групових майданчиків			
5	Облаштовано спортивно-ігрова зона: фізкультурний майданчик			
6	Територія безпечна для фізичної активності здобувачів освіти: <ul style="list-style-type: none"> <li>• справність обладнання;</li> <li>• відсутність ям;</li> <li>• відсутність дерев, кущів, рослин з колючками та отруйними плодами, грибів</li> </ul>			
7	Територія чиста, охайна, відсутнє нагромадження сміття, будівельних матеріалів, опалого листя			
8	Групові осередки для дітей раннього віку розташовані на першому поверсі та забезпечені окремими входами			
9	Груповий осередок, призначений для дітей певного віку ізольований від решти групових осередків			
10	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Стан приміщень (стіни, підлога) відповідають вимогам безпеки;</li> <li>• коридори;</li> <li>• групові осередки;</li> <li>• кабінети;</li> <li>• зала для музичних і фізкультурних занять;</li> <li>• харчоблок;</li> <li>• пральня;</li> <li>• туалети;</li> <li>• дах;</li> <li>• допоміжні приміщення;</li> </ul>			

	<ul style="list-style-type: none"> <li>інженерні мережі</li> </ul>			
11	Пісочниці на групових майданчиках закриваються і огорожені бортиками			
Індикатор 1.1.1.2. Забезпечується архітектурна доступність території та приміщень будівлі				
1	Доступність прилеглої території до будівлі закладу освіти (шляхи руху, зона паркування транспорту)			
2	Забезпечено можливість безперешкодного руху територією закладу (прохід без порогів, сходів та достатньо широкий для можливості проїзду візком, з рівним неушкодженим покриттям)			
3	На першому поверсі будівлі закладу передбачено груповий осередок для інклюзивної групи			
4	Забезпечено безбар'єрний доступ до будівлі, приміщень закладу освіти: пологий вхід/пандус/мобільні платформи; <ul style="list-style-type: none"> <li>дверний прохід, що забезпечує можливість проїзду візком;</li> <li>можливість безперешкодного пересування між поверхами для людей з обмеженими можливостями;</li> <li>контрастне маркування на стінах та підлозі;</li> <li>візуалізація призначення приміщень;</li> <li>вказівники;</li> <li>рельєфне та контрастне маркування перед та на кінці сходової частини;</li> <li>відсутність захаращення коридорів, рекреацій, міжсходових клітин</li> </ul>			
5	Туалетні кімнати пристосовані для потреб учасників освітнього процесу: <ul style="list-style-type: none"> <li>широкий безпороговий прохід;</li> <li>достатня площа туалетної кімнати;</li> <li>наявність поручнів;</li> <li>спеціальне санітарно-технічне обладнання</li> </ul>			
6.	Наявна можливість вільного та зручного переміщення в груповому осередку та користування меблями			
7.	Висота столів та стільців регулюється			
8.	Шафи, полиці, стелажі надійно закріплені			

<b>Індикатор 1.1.1.3. Забезпечується належний повітряно-тепловий режим, освітлення, водопостачання, водовідведення, опалення, прибирання території та приміщень, дотримуються санітарно - гігієнічні вимоги</b>				
1	Повітряно-тепловий режим приміщень відповідає санітарно-гігієнічним вимогам			
2	Виконуються санітарно-гігієнічні вимоги щодо освітлення усіх приміщень та території			
3	Заклад освіти обладнаний мережами господарсько-питного водопостачання, мережами каналізації, водостоку, опалення, вентиляції			
4	Холодною і гарячою проточною водою заклад освіти забезпечений протягом усього року з установленням кранів-змішувачів: <ul style="list-style-type: none"> <li>• групові осередки;</li> <li>• харчоблок;</li> <li>• буфетні;</li> <li>• медичні приміщення;</li> <li>• пральня;</li> <li>• туалетні кімнати;</li> <li>• зали басейнів тощо</li> </ul>			
5	Приміщення закладу дошкільної освіти утримується в порядку й чистоті			
6	Здійснюється двічі на день щоденне вологе прибирання усіх приміщень у відповідності до санітарно-гігієнічних вимог			
7	Меблі, обладнання, опалювальні прилади, підвіконня, стіни, ручки дверей тощо щоденно протираються гарячою водою з милом			
8	Столи в ігрових і групових приміщеннях, після кожного прийому їжі миються гарячою водою з милом			
9	Територія підлягає прибиранню двічі на день			
<b>Індикатор 1.1.1.4. Облаштовано та використовується ресурсна кімната/осередок для проведення відповідних занять зі здобувачами дошкільної освіти з особливими освітніми потребами</b>				
1	У закладі освіти облаштовано та використовується ресурсна кімната/осередок			
2	Оснащення ресурсної кімнати/осередок відповідає освітнім, віковим запитам дітей з особливими освітніми потребами з урахуванням індивідуальних програм розвитку, індивідуальних програм для реабілітації дітей-інвалідів			

Опитування: анкетування педагогів та батьків, інтерв'ю. У Додатках 2, 3 пропонуємо форми анкет для батьків та педагогічних працівників.

**Додаток 2**

## Анкета для батьків

Шановні батьки!

Заклад дошкільної освіти, який відвідує ваша дитина, проводить дослідження. Воно потрібне, щоб зробити заклад безпечнішим і комфортнішим для дітей, забезпечити якість освіти.

Ваша участь у дослідженні дуже важлива, бо ви знаєте свою дитину і те, наскільки їй добре в закладі. Анкета анонімна, бо ми не збираємо ваші персональні дані. Результати опитування використовуватимемо лише в узагальненому вигляді.

Відповідаючи на кожне запитання, обирайте один варіант (якщо у формулюванні не вказано інше). Будемо щиро вдячні за відповіді на всі запитання анкети.

Назва закладу освіти \_\_\_\_\_

Дата анкетування \_\_\_\_\_

У якій віковій групі виховується ваша дитина \_\_\_\_\_

1. Забезпечено належний повітряно-тепловий режим, освітлення, водопостачання, водовідведення, опалення, прибирання території та приміщень; дотримано санітарно-гігієнічні вимоги:

- так;
- переважно так;
- переважно ні;
- ні.

2. Приміщення для роботи зі здобувачами дошкільної освіти забезпечено необхідним обладнанням:

- так;
- переважно так;
- частково;
- ні.

Дякуємо за участь!

## Анкета для педагогічних працівників

Шановні педагоги!

Заклад дошкільної освіти проводить дослідження, щоб оцінити якість освітніх і управлінських процесів та виробити рекомендації, щоб вдосконалити діяльність закладу освіти. Саме тому, ваша участь у дослідженні є дуже значимою та важливою.

Опитування — анонімне. Отримані дані будуть використані лише в узагальненому вигляді.

Відповідаючи на кожне запитання, вибирайте один варіант.

Будемо щиро вдячні за відповіді на всі запитання анкети.

Назва закладу освіти \_\_\_\_\_

Дата анкетування \_\_\_\_\_

1. У закладі забезпечено комфортний повітряно-тепловий режим, належне освітлення, водопостачання, водовідведення, опалення, прибирання території та приміщень; дотримано санітарно-гігієнічних вимог:

- так;
- переважно так;
- переважно ні;
- ні.

2. Приміщення для роботи зі здобувачами дошкільної освіти забезпечено необхідним обладнанням відповідно до типу та профілю закладу:

- так;
- переважно так;
- частково;
- ні.

Дякуємо за участь!

Вивчення документації. У Додатку 4 наведено форму вивчення документації.

### Додаток 4

Форма вивчення документації закладу дошкільної освіти

Напрямок оцінювання 1. Освітнє середовище закладу дошкільної освіти				
Вимога 1.1. Створення належних, безпечних, доступних умов розвитку, виховання, навчання дітей та праці				
Критерій 1.1.1. Територія, будівлі та приміщення закладу дошкільної освіти мають належні умови, є безпечними та доступними				
№ з/п	Документ	Так	Ні	Примітка (Відповідає частково/потребує покращення)
<b>Індикатор 1.1.1.1. Улаштування території та приміщень закладу дошкільної освіти, споруди і обладнання є безпечними</b>				
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 два 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 1.1.2. Заклад дошкільної освіти має приміщення з необхідним обладнанням для забезпечення освітнього процесу та життєдіяльності здобувачів дошкільної освіти відповідно до типу та профілю закладу

Одне з найважливіших завдань діяльності закладу — створити освітній простір, адекватний сучасним суспільним змінам, тенденціям розвитку в умовах, відповідний запитам батьків. Важливе місце в цьому просторі відіграють приміщення з меблями та обладнанням, які дають дітям максимум доступу та можливостей для ознайомлення з матеріалами, взаємодії один з одним, сприяють розвитку самостійності. Приміщення закладу освіти — це динамічний і змінюваний простір, заповнений матеріалами та обладнанням, необхідним для задоволення індивідуальних інтересів і розвитку дітей.

#### Що зробити.

Оцініть, чи:

- наявні у закладі всі групи приміщень, передбачені будівельними та санітарними нормами;



- забезпечений заклад приміщеннями з необхідним обладнанням для освітнього процесу відповідно до типу та профілю закладу;
- відповідає кількість вихованців закладу проектній потужності будівлі;
- відповідають приміщення зросту та віку дітей та санітарно-гігієнічним вимогам;
- наявне необхідне обладнання, іграшки, посібники для виконання освітніх програм.



### Радимо прочитати

Статтю О. Низковської «Як створити інноваційне розвивальне предметне середовище».

Статтю О. Косенчук, І. Новик «ECERS-3: оцінюємо якість освітнього процесу по-новому».

Сім фактів, які потрібно знати про ECERS-3 у Додатку 5.

#### Додаток 5

#### ECERS-3: сім фактів, які варто знати



ECERS-3 належить до інструментів експертної оцінки якості освітнього процесу та складається з шести підskal. Щоб правильно їх використовувати, кожен фахівець має пройти спеціальне навчання під керівництвом досвідченого тренера



За допомогою ECERS-3 експерти не вивчають рівень знань і вмінь дошкільників. За цими шкалами вони оцінюють чинники, що впливають на розвиток дитини, її здоров'я, добробут, задоволеність, організацію освітнього середовища, види навчально-пізнавальної діяльності й характер взаємодії між вихователем і дітьми



Методика має практичний характер. Її можуть використовувати як заклади дошкільної освіти, щоб прийняти рішення щодо поліпшення якості освітнього процесу, так і органи управління різного рівня, щоб приймати управлінські рішення, здійснювати експертизи та моніторинг якості освіти загалом



Основний метод збору інформації під час експертної оцінки — структуроване спостереження з опорою на картки оцінювання. Спостерігати за освітнім процесом експерт має протягом трьох астрономічних годин без перерв і зміни виду діяльності



Експерт не повинен втручатися в організацію освітнього процесу, коментувати його чи подавати пропозиції. Також, відповідно до процедури оцінювання, він не має спілкуватися з дітьми, розпитувати педагогів або інший персонал про організацію освітнього процесу в закладі



Під час оцінки експерт бере до уваги лише те, що помітив протягом тригодинного спостереження. Додатковий час він може витратити, щоб переглянути робочі матеріали або проаналізувати безпечність ігрових майданчиків



Висновок про якість освітнього процесу в закладі дошкільної освіти експерт робить на підставі показника середнього бала кожної з шести підшкал. Цей бал не є рейтинговим, а лише характеризує об'єктивний стан освітнього процесу в закладі

**Примітка.** Пам'ятку підготовлено за матеріалами публікацій МОН та ДУ «Український інститут розвитку освіти».

#### **На що звернути увагу.**

Оптимальну кількість приміщень та їх площі визначають за проектною потужністю закладу освіти. Однак, групові осередки за функціональним призначенням розподіляйте відповідно до вікової категорії дітей. Доцільно групові осередки для дітей раннього віку розташовувати на першому поверсі.

Функціональні групи приміщень у закладі дошкільної освіти такі:

- групові осередки;
- спортивна зала;
- музична зала;
- харчоблок;
- адміністративні;

- спеціалізовані: методичний кабінет, кабінети вчителя-логопеда, практичного психолога, соціального педагога, ресурсна кімната, кабінет природи, кабінет зображувальної діяльності;
- медичний блок;
- пральня.

Усі приміщення необхідно обладнати з урахуванням санітарно-гігієнічних вимог та вимог охорони праці та безпеки життєдіяльності, зокрема щодо спортивної зали, кабінету природи.



За відсутності спальних приміщень використовують розкладні ліжка для дітей дошкільного віку.

Приміщення закладу освіти облаштовують меблями та обладнанням, що відповідає зросту та віку дітей. Меблі розміщують у приміщеннях з урахуванням стану здоров'я, гостроти зору, слуху, анатомо-фізіологічних показників дошкільників. Приміщення забезпечують необхідним безпечним обладнанням, іграшками, посібниками.



**Насичене середовище** — це основа для організації змістовного життя та різнобічного розвитку кожної дитини раннього віку. Проте це не означає, що в такому середовищі дорослий може бути спостерігачем. Яким би чудовим не був простір, розвиток дитини потребує керівництва дорослого.

Як спроектувати сенсорно збагачене середовище в закладі дошкільної освіти радять К. Крутій та О. Попович (див. Додаток 6).

#### Додаток 6

#### Як спроектувати сенсорно збагачене середовище в дитячому садку



Про інтерактивну підлогу для розвитку дітей читайте у статті О. Дроб'язка в журналі «Вихователь-методист дошкільного закладу» № 02/2021.

Розвивати ініціативність і самостійність дитини — одне з важливих завдань дошкільної освіти. Щоб його розв'язати, створіть у групі умови, за яких дитина самостійно обирає вид діяльності. Зокрема, використовуйте дошку вибору. Читайте статтю І. Терещенко «Дошка вибору: розвиваємо самостійність дитини» у журналі «Вихователь-методист дошкільного закладу» № 02/2021.

**Які методи збору інформації використати.**

Спостереження. Форма, за якою можна оформити його результати, в Додатку 7.

**Додаток 7**

**Форма спостереження за освітнім середовищем у закладах дошкільної освіти**

<p><b>Напрямок оцінювання 1. Освітнє середовище закладу дошкільної освіти</b>  <b>Вимога 1.1. Створення безпечних, доступних та нешкідливих умов розвитку, виховання, навчання дітей та праці</b>  <b>Критерій 1.1.2. Заклад дошкільної освіти має приміщення з необхідним обладнанням для забезпечення освітнього процесу та життєдіяльності здобувачів дошкільної освіти відповідно до типу та профілю закладу</b></p>
--

№ з/п	Перелік тверджень	Так	Ні	Примітка (відповідає частково/потребує покращення)
<b>Індикатор 1.1.2.1. Обладнання основних приміщень відповідає зросту та віку дітей, санітарно-гігієнічним вимогам</b>				
1	Приміщення роздягальні обладнані персональними шафами для зберігання і сушіння одягу та взуття дітей			
2	Ігрові приміщення в групових осередках обладнані шафами для іграшок і підсобного матеріалу			
3	Спальні обладнані безпечними стаціонарними ліжками, промарковані однаково з постільною білизною			
4	Туалетні кімнати обладнані вішалками для рушників, які закріплені за кожною дитиною та відповідно промарковані			
5	Туалети старших вікових груп відокремлені екранами-перегородками для хлопчиків та дівчаток			
6	Є рукомийники, мило, туалетний папір			
7	У туалетних кімнатах груп раннього віку є стелаж для горщиків			
8.	Меблі у вікових групах підібрані відповідно до зросту (довжини тіла) дітей			
9	Меблі світлих тонів, матові, переважно без блиску			
10	Стаціонарне обладнання (стелажі, шафи, полиці) міцно закріплені до стін, підлоги			
<b>Індикатор 1.1.2.2. Приміщення для роботи зі здобувачами дошкільної освіти забезпечено необхідним обладнанням у відповідності до типу та профілю закладу</b>				
	У закладі наявні:			Обладнані відповідно до вимог
1	Зала для музичних та фізкультурних занять			
2	Кімната ручної праці (образотворчого мистецтва)			
3	Логопедичний кабінет			
4	Психологічний кабінет має два приміщення: <ul style="list-style-type: none"> <li>робочий кабінет практичного психолога (соціального педагога);</li> <li>навчальний психологічний кабінет</li> </ul>			
5	Методичний кабінет			
6	Кімната для занять з технічними засобами навчання (ТЗН)			
7	Кімната для природи			
8	Басейн: <ul style="list-style-type: none"> <li>зал з ванною;</li> <li>дві роздягальні для хлопчиків і дівчаток з туалетами та душовими;</li> <li>кімната тренера;</li> <li>кімната медичної сестри;</li> <li>вузол керування та інші технічні приміщення для обслуговування басейну;</li> <li>комора для інвентаря</li> </ul>			
9	Інші приміщення (додати з урахуванням типу закладу)			
10	Обладнання основних приміщень закладу дошкільної освіти відповідає зросту та віку дітей			

Опитування: анкетування педагогічних працівників, батьків.



### 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

Одна з умов безпечного освітнього середовища — знання та дотримання працівниками закладу вимог охорони праці, безпеки життєдіяльності, пожежної безпеки, цивільного захисту.

#### Що зробити.

Оцініть, чи:

- проводяться інструктажі, тренінги та інші заходи щодо охорони праці, пожежної безпеки, безпеки життєдіяльності;
- ведеться у закладі вся необхідна документація з охорони праці, пожежної безпеки, поведінки в умовах надзвичайних ситуацій, відповідно до вимог законодавства;
- знають педагоги послідовність дій при виникненні пожежі чи інших надзвичайних ситуацій, правил охорони праці та безпеки життєдіяльності.



Керівник закладу освіти затверджує посадові інструкції керівників структурних підрозділів, працівників з обов'язковим блоком питань з охорони праці, безпеки життєдіяльності. І тут — без варіантів, бо це вимога Положення про організацію роботи з охорони праці та безпеки життєдіяльності учасників освітнього процесу в установах і закладах освіти, затвердженого наказом МОН від 26.12.2017 № 1669 (пп. 4 п. 1 розд. IV).

Перегляньте та скачайте білети для перевірки знань з охорони праці.

Зверніть увагу на:

- розподіл повноважень з охорони праці серед працівників закладу;
- облаштування групових осередків, музичних, спортивних залів, кабінетів відповідно до правил, вимог охорони праці та безпеки життєдіяльності;
- системність контролю за безпечним використанням навчально-ігрового обладнання.

Які обов'язки керівника з організації роботи з охорони праці та безпеки життєдіяльності, дізнайтеся з *Додатку 8*.

#### Додаток 8

**Організація роботи з охорони праці та безпеки життєдіяльності: обов'язки керівника**



## ЗАГАЛЬНІ ПИТАННЯ

### Забезпечує:

- планування заходів з охорони праці та безпеки життєдіяльності;
- складання звітності за встановленими формами;
- організацію контролю за дотриманням вимог законодавчих і нормативно-правових актів з охорони праці та безпеки життєдіяльності;
- проведення профілактичної роботи щодо запобігання травматизму серед учасників освітнього процесу.

**Контролює** спільно з відповідними службами (відповідальними особами) дотримання в усіх приміщеннях закладу:

- санітарно-гігієнічних норм;
- правил протипожежної й особистої безпеки;
- правил цивільного захисту.

## ОБЛАШТУВАННЯ ЗАКЛАДУ

**Створює** здоров'язбережувальне, безпечне і комфортне розвивальне середовище у закладі.



**Керується** при цьому такими принципами:

- психологічні закономірності розвитку дітей на певних вікових етапах, дитяча активність і самостійність;
- універсальність і динамічність;
- раціональна організація, комплектування та гнучкий поділ простору на осередки;
- позитивне емоційне навантаження на дітей.

**Контролює** стан території та приміщень, а саме:

- стін, стелі, вікон, дверей, меблів;
- інженерних мереж;
- тінювих навісів, обладнання та оснащення ігрових, спортивних майданчиків.



## ПОЖЕЖНА БЕЗПЕКА

**Затверджує** наказом протипожежний режим.

**Визначає** у наказі порядки:

- утримання шляхів евакуації;
- проїзду та стоянки транспортних засобів;
- відключення від мережі електроживлення обладнання та вентиляційних систем за пожежі;
- огляду приміщень, будівель після закінчення занять і роботи закладу освіти;
- проходження посадовими особами навчання та перевірки знань з питань пожежної безпеки, а також проведення з працівниками протипожежних інструктажів і занять із пожежно-технічного мінімуму;
- організації експлуатації й обслуговування наявних засобів протипожежного захисту;
- проведення планово-попереджувальних оглядів електроустановок, опалювального, вентиляційного, технологічного, а також навчального обладнання;
- скликання за пожежі членів пожежно-рятувального підрозділу добровільної пожежної охорони, посадових осіб, відповідальних за пожежну безпеку, виклику вночі, у вихідні та святкові дні;
- дій за пожежі.

**Призначає** наказом особу, відповідальну за електрогосподарство, організацію навчання й перевірки знань з електробезпеки.

**Організовує** розміщення у куточку пожежної безпеки наочності з пожежної безпеки та інструкції.

**Організовує** розробку документів з питань пожежної безпеки. Перелік документів наведено на с. 24.

## НАВЧАННЯ ТА ПЕРЕВІРКА ЗНАНЬ

**Організовує** навчання працівників та перевірку їхніх знань з питань:

- охорони праці та безпеки життєдіяльності;
- пожежної безпеки;
- цивільного захисту.

**Проходить** навчання і перевірку знань. Тривалість навчання — не менше 20 годин.



## ІНСТРУКТАЖІ

**Забезпечує** проведення інструктажів з охорони праці.

**Організовує:**

- розробку програми вступного інструктажу;
- перегляд інструкцій з охорони праці раз на п'ять років, а інструкцій з охорони праці працівників, які працюють у шкідливих або небезпечних умовах праці (наприклад, кухар) — раз на три роки.

**Продовжує** наказом дію інструкцій з охорони праці, якщо за п'ять чи три роки умови праці працівників, для яких розробляють інструкції з охорони праці, не змінилися.

**Контролює**, щоб у посадових інструкціях педагогічних працівників був блок питань з охорони праці, безпеки життєдіяльності.

**Примітка.** Наведено відповідно до листа МОН «Щодо організації роботи та дотримання вимог з питань охорони праці та безпеки життєдіяльності у закладах дошкільної освіти» від 14.02.2019 № 1/11-1491.

### На що звернути увагу.

Основні складові належного рівня пожежної безпеки:

- забезпечення закладу первинними засобами пожежогасіння;
- обладнання приміщень засобами автоматичної пожежної сигналізації;
- наявність та належний стан пожежних виходів, незахаращеність шляхів евакуації;
- занулення і заземлення електрообладнання, яке використовується;
- справність ізоляції електричної проводки;
- обізнаність персоналу закладу із правилами пожежної безпеки.

Важливо, щоб заходи з ознайомлення з правилами пожежної безпеки проводилися з урахуванням вікових особливостей дітей.

Для вихованців старшого дошкільного віку бажано проводити заняття в ігровій формі, під час яких діти мають засвоїти правила поведінки в умовах надзвичайних ситуацій, дізнатись про пожежників та їхню роботу.



### Скачайте

плакат «Основні ознаки пожежної безпеки»

плакат «Основні ознаки пожежі»

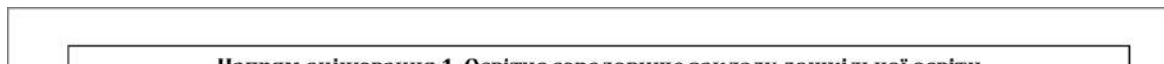
буклет «Безпечне літо: 5 пам'яток для батьків в одному буклеті»

### Які методи збору інформації використати.

Вивчення документації. Форму, за якою можна оформити його, наведена у Додатку 9.

### Додаток 9

#### Форма вивчення документації закладу дошкільної освіти





напряму оцінювання 1. Освітнє середовище закладу дошкільної освіти				
<b>Вимога 1.1. Створення належних, безпечних, доступних умов розвитку, виховання, навчання дітей та праці</b>				
<b>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</b>				
№ з/п	Документ	Так	Ні	Примітка (Відповідає частково/потребує покращення)
<b>Індикатор 1.1.3.1.Проводяться навчання/інструктажі з охорони праці, безпеки життєдіяльності, пожежної безпеки, правилами поведінки в умовах надзвичайних ситуацій</b>				
<b>Індикатор 1.3.2.Працівники закладу дошкільної освіти дотримуються вимог щодо охорони праці, безпеки життєдіяльності, пожежної безпеки, правил поведінки в умовах надзвичайних ситуацій</b>				
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; 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 пожегогасіння			

Також проведіть опитування: анкетування батьків, педагогічних працівників; спостереження за освітнім середовищем.



### Критерій 1.1.4. У закладі дошкільної освіти створено умови для якісного харчування здобувачів дошкільної освіти

Раціональний режим харчування, збалансованість раціону є основними умовами для підвищення опору дитячого організму до захворювань та створення умов для їх нормального росту і розвитку. Правильна організація харчування передбачає надходження в організм дитини необхідних поживних речовин, якісної питної води у достатній кількості.

Основними чинниками в організації харчування дітей є безпечність, різноманітність, корисність та збалансованість.

#### Що зробити.

Перевірте за чеклістом, наведеним у *Додатку 10* наявність документів.

#### Додаток 10

##### Документи з організації харчування, передбачені новим порядком: чекліст

### Документи з організації харчування за новим порядком: чекліст

Поставте  навпроти того пункту, який виконали.

- Наказ про організацію харчування
- Журнал щоденного обліку дітей, які харчуються
- Журнал здоров'я працівників їдальні (харчоблоку)
- Примірне чотиритижневе сезонне меню
- Щоденне меню
- Меню-розклад
- Технологічна документація на страви та вироби
- Журнал обліку виконання норм харчування
- Бракеражний журнал харчових продуктів, що надійшли від постачальника харчових продуктів
- Бракеражний журнал готових страв, що виготовив заклад освіти та/або оператор ринку харчових продуктів, який надає послуги з харчування безпосередньо в їдальні (харчоблоці) закладу (аутсорсинг)
- Бракеражний журнал готових страв, що надійшли від оператора ринку харчових продуктів, який надає послуги з харчування (кейтеринг)

А за чеклістом у *Додатку 11* перевірте чи врахували у чотиритижневому меню нові норми харчування.

#### Додаток 11

##### Чи врахували в чотиритижневому меню нові норми харчування: чекліст

- Склали меню на вікові групи дітей: від одного до чотирьох років та від чотирьох до шести/семи років
- Розпланували страви з овочів на сніданок, обід та вечерю щодня
- Запропонували квашені овочі лише дітям від чотирьох років не частіше ніж тричі на тиждень
- Увели страви з картоплі два рази на тиждень
- Зменшили норму хліба для дітей віком:
  - від одного до чотирьох років — на 15 г
  - чотирьох до шести/семи років — на 60 г
- Розподілили порції хліба — двічі на день під час сніданку/вечері та на обід
- Розпланували:
  - м'ясо птиці — шість разів на тиждень на сніданок, обід або вечерю
  - червоне м'ясо — двічі на тиждень під час обіду
  - рибу — два рази на тиждень під час сніданку, обіду або вечері
- Скомбінували м'ясні страви з овочевими гарнірами та/або салатами
- Запланували страви з бобових до трьох разів на тиждень
- Дали молочні продукти:
  - щодня по одній порції під час сніданку й вечері
  - два рази на тиждень на обід
- Вилучили цукор з рецептури страв для дітей віком до трьох років
- Обмежили в рецептурі страв для дітей віком від трьох до шести/семи років кількість цукру:
  - на сніданок і вечерю — по 7,5 г
  - обід — 10 г
- Розпланували сік на сніданок, обід або вечерю
- Вилучили з меню кондитерські вироби

#### На що звернути увагу.

Упевнені, що ви вже вивчили ці офіційні роз'яснення:

- лист МОЗ від 22.06.2021 № 26-04/18273/2-21: роз'яснило чотири правила та надало шість таблиць, як дотримати норм харчування у закладі освіти;
- лист МОН, МОЗ «Щодо окремих питань організації харчування у 2021–2022 роках у закладах дошкільної, загальної середньої освіти» від 07.07.2021 № 1/9-347/26-04/19995/2-21.

А також постанову КМУ від 28.07.2021 № 786, яка внесла зміни до норм харчування у закладах освіти та дитячих закладах оздоровлення і відпочинку, затверджених постановою КМУ від 24.03.2021 № 305.

За якість та безпечність продуктів і сировини, що надходять у заклад, відповідають виробники та постачальники продуктів харчування. А засновник і керівник є відповідальними за безпечне, якісне, різноманітне та збалансоване харчування в закладі, дотримання вимог чинного законодавства, з урахуванням особливих дієтичних потреб дітей, а також дотриманням принципів здорового харчування та натурального набору продуктів.

Засновник, керівник вживають заходи щодо укомплектування закладу освіти професійними медичними працівниками, працівниками харчоблоку, а також організацію підвищення рівня їх професійної підготовки.

Приготування готових страв здійснюється з дотриманням процедур, заснованих на принципах системи аналізу небезпечних факторів та контролю у критичних точках (далі — система HACCP).

Адміністрація закладу зобов'язана впровадити і постійно підтримувати функціонування принципів **системи HACCP** на харчоблоках.

До принципів системи аналізу небезпечних факторів та контролю у критичних точках належать такі:

- Ідентифікація небезпечних факторів.
- Визначення критичних контрольних точок, їх усунення або зменшення до прийнятного рівня.
- Установлення критичних меж.
- Проведення процедури моніторингу у контрольних критичних точках.
- Запровадження коригувальних дій.
- Розроблення процедур, які повинні застосовуватися на постійній основі з метою перевірки результативності заходів.
- Розроблення документів та ведення записів.



### Радимо прочитати

Статтю О. Безсонової «Як налагодили систему моніторингу за виконанням HACCP».

Організація харчування передбачає:

- 1) визначення режиму та графіка харчування. Діти всіх вікових груп отримують їжу за встановленим розкладом у суворо визначений час, з інтервалами у 3-4 години та мають достатньо часу для її споживання;
  - 2) визначення наказом керівника працівника, відповідального за організацію харчування, склад бракеражної комісії;
  - 3) планування та здійснення закупівель харчових продуктів та/або послуг з організації харчування;
  - 4) складання примірних сезонних чотиритижневих меню (за погодженням територіального органу Держпродспоживслужби) та технологічних карток. Примірні сезонні меню та щоденний меню-розклад мають враховувати особливі дієтичні потреби дітей (у разі наявності таких дітей), сезонність, наявні харчові продукти, порції страв для різних вікових груп, а також відповідати вимогам санітарного законодавства та Нормам харчування. Щоденне меню публікується на відведеному для цього стенді, на вебсайті закладу (за наявності) та/або через інші канали комунікації;
  - 5) замовлення, прийом та бракераж харчових продуктів та/або готових страв та заповнення відповідної документації. Комірником щоденно і своєчасно подаються замовлення продуктів харчування. Асортимент продуктів відповідає переліку продуктів, що дозволені для використання в закладі освіти.
- Харчові продукти для приготування страв, готові страви та/або послуги з харчування повинні супроводжуватися документами, що передбачені законодавством про безпечність та окремі показники якості харчових продуктів;
- 6) здійснення обліку дітей пільгових категорій;
  - 7) приготування та реалізацію готових страв, харчових продуктів. Приготування харчових продуктів для їх споживання здійснюється з дотриманням послідовності та поточності технологічного процесу, рецептури, а також відповідно до вимог санітарного законодавства, законодавства про безпечність та окремі показники якості харчових продуктів та норм харчування. Реалізація (видача) готових страв здійснюється після закінчення їх приготування та бракеражу.

Щодня необхідно залишати добові проби кожної страви раціону. Добова проба страв є показником якості роботи кухарів закладу.

Безпека і якість продуктів харчування та продовольчої сировини залежать від умов їх **зберігання**, у тому числі від температури, вологості. При тривалому зберіганні у несприятливих умовах, а також при недодержанні товарного сусідства вони псуються, гниють, висихають, частково втрачають вагу, збільшується відсоток відходів.

Велика кількість залишків їжі на тарілках (понад 15% від об'єму порції) свідчить про низьку смакову якість страв, про нерационально складене меню, помилку у режимі харчування.

З Додатку 12 дізнайтеся, як скласти чотиритижневе сезонне меню без помилок.

---

## Додаток 12

### Складаємо чотиритижневе сезонне меню без помилок



Уводьте **нові страви поступово**. Спершу проаналізуйте старе меню й оберіть ті, які діти їдять найліпше, відтак додайте нові. При цьому зважайте, що дошкільникам не можна страв із чорносливом, салатів із заправками на основі пасты томатної, оцту, соку лимонного. Ці продукти харчування можуть подразнювати шлунково-кишковий тракт



Добирайте **страви, що не потребують тривалого приготування**. Навіть якщо страва здалася цікавою і смачною, вона може зайняти теплове обладнання не менше ніж на 1,5 год



Не використовуйте для салатів зі свіжих овочів заправку зі сметани, адже це небезпечно. Молочні продукти без термічної обробки в контактi із сирими овочами можуть спричинити в дітей кишкові розлади або харчові отруєння. Хоч у Порядку організації харчування у закладах освіти та дитячих закладах оздоровлення та відпочинку, затвердженому постановою КМУ від 24.03.2021 № 305 (далі — Порядок), передбачили термічну обробку лише фляжної сметани



Не додавайте до салатів із сирих овочів сир кисломолочний. Він також має пройти термічну обробку, хоча в Порядку передбачили термічну обробку лише сиру кисломолочного за відсутності первинного пакування



Не включайте до рецептури салатів горошок свіжоморожений без термічної обробки. Навіть якщо його пропарити 5 хв, він буде сирим. Це може спричинити кишкові розлади. А якщо його відварити до готовності, то швидко охолодити до відповідної температури без спеціального обладнання не вдасться



Використовуйте для приготування салатів лише варений або печений буряк. Сік сирого буряка знижує тиск, посилює перистальтику кишківника, якщо його поєднувати зі сметаною



Підшукайте такі технології приготування страв із м'яса та риби, щоб не використовувати панірувальні сухарі та кляр. Такі страви шкідливі, бо вбирають багато жиру

**Примітка.** Підготувала **Тетяна Сомова**, головний спеціаліст сектору організації санітарно-епідеміологічних розслідувань Управління державного нагляду за дотриманням санітарного законодавства та розслідування епідеміологічних спалахів Державної служби України з питань безпечності харчових продуктів та захисту споживачів.

Здійснюйте внутрішній контроль за якістю харчових продуктів та/або готових страв, організацією харчування, дотриманням вимог санітарного законодавства та законодавства про безпечність та якість харчових продуктів, зокрема за умовами і строками зберігання продуктів харчування та їх реалізації, технологією приготування страв, дотриманням норм харчування тощо.

**Оперативний контроль** проводять медична, методична служби закладу, директор. Його результати озвучуються на оперативних та виробничих нарадах. Також питання організації харчування дітей виносяться на порядок денний педрад, загальних батьківських зборів. За результатами контролю проводяться індивідуальні бесіди, видають накази.

**Аналіз** стану харчування проводьте щоквартально та узагальнюйте наказом.

Забезпечте **питного режиму** дітей. Питна вода має бути постійно доступною у закладі освіти під час вживання їжі та у будь-який інший час. Засновник та керівник повинні забезпечити дітей чистою та безпечною питною водою. Кожна дитина за потреби повинна отримати кип'ячену або фасовану воду в індивідуальній чашці.

За потреби створіть умови для забезпечення харчування дітей **з дієтичними потребами**, зокрема з непереносимістю глютену та лактози. Забезпечення таким харчуванням відбувається за наявності медичної довідки, виданої сімейним лікарем чи педіатром, що засвідчує особливі дієтичні потреби дітей із встановленням діагнозу.

У Додатку 13 — словник термінів «Організовуємо харчування по новому».

## Додаток 13

### Організовуємо харчування по-новому: словник термінів

#### 1. Спосіб організації харчування

**Аутсорсинг** — спосіб організації харчування дітей, за якого оператор ринку харчових продуктів, який здійснює постачання послуг з харчування, виготовляє та реалізовує готові страви з використанням матеріально-технічної бази закладу освіти.



**Кейтеринг** — спосіб організації харчування дітей, за якого оператор ринку харчових продуктів, який здійснює постачання послуг з харчування, доставляє і реалізовує готові страви, виготовлені без використання матеріально-технічної бази закладу освіти.

#### 2. Документи

**Бракеражний журнал** — журнал, до якого вносять результати проведеного бракеражу, що ведуть в електронній або паперовій формі. У разі ведення такого журналу в паперовій формі його потрібно пронумерувати, прошнурувати, завірити підписом керівника закладу освіти та печаткою закладу. Журнал можна вести в електронній формі за умови впровадження технологій, що унеможливають модифікацію внесених до нього даних, а також дадуть змогу однозначно ідентифікувати особу, що внесла запис до журналу.



**Меню-розклад** — документ, який склали на основі примірного чотиритижневого сезонного меню з урахуванням технологічної документації на страви та вироби, наявних харчових продуктів. У ньому зазначають повні назви страв та їх теоретичний вихід для кожної вікової групи, кількість порцій для дітей різних вікових категорій, кількість продуктів харчування, необхідних для виконання меню (вага бруutto/нетто): у чисельнику — на одну дитину, у знаменнику — на всіх дітей.

**Примірне чотиритижневе сезонне меню** — документ, що містить набір страв, вихід (масу) їх порцій для різних вікових груп, враховує особливі дієтичні потреби дітей, сезонність (осінь, зима, весна, літо).

#### 3. Харчові продукти

**Бракераж** — оцінка кількості харчових продуктів та/або готових страв, їх якості за смаком (виключно готових страв), запахом, зовнішнім виглядом, кольором, консистенцією, наявністю супровідних документів, що підтверджують їх походження, безпечність і якість, умовами зберігання, відповідності мінімальному терміну придатності харчового продукту або терміну придатності, який зазначають датою «вжити до».



**Готова страв** — харчовий продукт (страв

**Технологічно оброблені м'ясні та рибні харчові продукти** — харчові продукти, що піддавалися переробці, крім поділу на частини, розрізання, виділення кісток, рублення, ламання, зняття шкіри, чищення, тримінгу, зняття шкаралупи або іншої оболонки, охолодження, замороження, розмороження та в своєму складі містять інші компоненти, крім риби і м'яса.

#### 4. Організатори харчування

**Відповідальна особа** — працівник, визначений наказом керівника закладу освіти відповідальним за організацію харчування у закладі.

**Постачальник харчових продуктів та/або послуг з харчування** — оператор ринку харчових продуктів, що постачає харчові продукти, готові страви та/або здійснює послуги з харчування.



Спосіб організації харчування  
Документи  
Харчові продукти  
Організатори харчування

**Примітка.** Складено відповідно до Порядку організації харчування у закладах освіти та дитячих закладах оздоровлення та відпочинку, затвердженого постановою КМУ від 24.03.2021 № 305.



#### **Скачайте**

План контролю за організацією харчування дітей на місяць

#### **Які методи збору інформації використати.**

Вивчення документації, зокрема яка підтверджує дієвість системи HACCP: ведення журналів, протоколів; наявність програм-передумов, інструкцій та пам'яток.

Спостереження.

Тестування працівників щодо розуміння принципів організації харчування в закладі дошкільної освіти.

Анкетування батьків. Для цього скористайтеся анкетою, наведеною у *Додатку 14*.

#### **Додаток 14**

##### **Що ви змінили б у меню дитячого садка**

*Шановні батьки! Для нас важлива ваша думка про меню нашого дитячого садка. Дайте відповідь на запитання «так» чи «ні» й поставте галочку у відповідній чарунці. Якщо ви відповіли «так», то поясніть, будь ласка, свою відповідь.*

Прізвище, ім'я, по батькові матері (батька)

---

Прізвище, ім'я, по батькові дитини

---

Ви хочете замінити в раціоні харчування Вашої дитини в дитячому садку:

---

**1** Продукти харчування

так       ні

які \_\_\_\_\_

чому \_\_\_\_\_

**2** Страви чи продукти харчування

так       ні

які \_\_\_\_\_

чому \_\_\_\_\_

**3** Технологію приготування страв

так       ні

які \_\_\_\_\_

чому \_\_\_\_\_

**4** Прийоми їжі

так       ні

які \_\_\_\_\_

чому \_\_\_\_\_



### Критерій 1.1.5. У закладі дошкільної освіти створено умови для фізичного розвитку та зміцнення здоров'я здобувачів дошкільної освіти

Дотримання протиепідемічного режиму має важливе значення для збереження життя та здоров'я дітей, включає комплекс організаційних, правових, медичних, гігієнічних і протиепідемічних заходів, що направлені на запобігання виникненню і ліквідацію інфекційних захворювань.

Для створення умов, які сприяють фізичному розвитку та зміцненню здоров'я здобувачів дошкільної освіти, в закладі проводьте **гігієнічне навчання** з усіма учасниками освітнього процесу з питань здорового способу життя, загартування, раціонального харчування, профілактики травматизму, інфекційних захворювань, у тому числі СНІДу та захворювань, що передаються статевим шляхом тощо.

Гігієнічна підготовка працівників закладу забезпечує відповідний рівень гігієнічних знань при здійсненні діяльності, сприяє створенню в закладі високої культури, що значно зменшує вірогідність виникнення інфекційних та інших захворювань, запобігає ускладненню санітарно-епідеміологічної ситуації.

У закладі дітей забезпечують постійним медичним обслуговуванням. Його здійснюють медичні працівники, які входять до штату закладу або відповідного закладу охорони здоров'я, відповідно до Порядку медичного обслуговування дітей у дошкільному навчальному закладі, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 14 .06.2002 № 826.

#### Що зробити.

З'ясувати, **стан приміщень**, чи відповідають вони санітарно-гігієнічним вимогам і забезпечуються належні умови для роботимедичних працівників та проведення лікувально-профілактичних заходів.

#### Проконтролювати проведення:

- щоденного огляду дітей, які відвідують заклад щодо виявлення у них ознак захворювань;



- антропометрії, термометрії;
- моніторингу стану здоров'я, фізичного та нервово-психічного розвитку дітей;
- ізоляції дітей, що захворіли, та спостереження за ними;
- протиепідемічних заходів у порядку, встановленому МОЗ України;
- спостережень за дітьми, які були в контакт з інфекційним хворим;
- заходів по запобіганню педикульозу, гельмінтозу, боротьби з ними;
- санітарно-просвітницької роботи серед дітей, батьків або інших законних представників дитини та працівників закладу з питань здорового способу життя, загартування, раціонального харчування, профілактики травматизму, інфекційних захворювань, у тому числі СНІДу та захворювань, що передаються статевим шляхом тощо.

А також — як медична сестра обліковує медичне обладнання, лікарські засоби та вироби медичного призначення, чи дотримується правил і термінів їх зберігання, використання та чи своєчасно їх поповнює.

Проконтролюйте проходження працівниками закладу обов'язкових профілактичних **медичних оглядів** в установленому законодавством порядку та ведення пов'язаної із цим документації.

Поспостерегайте за організацією рухового режиму, виконанням профілактичних та оздоровчих заходів, дотриманням раціонального режиму освітньої діяльності, навчального навантаження.

Зверніть увагу на дотримання оптимального щоденного обсягу **рухової активності дітей**. Для дітей раннього віку повинен бути не менше 3 годин, для дітей віком 3—4 роки — 4 години, 5—6 років — 5 годин з урахуванням стану здоров'я та психофізіологічних особливостей дітей.

Під час прогулянок оптимальна тривалість фізичних вправ та рухливих ігор для дітей раннього віку повинна становити 20—35 хвилин, для дітей віком 3—4 роки — 35—45 хвилин, 5—6 років — 45—60 хвилин.

Розвиток рухових навичок і якостей оцінює вихователь або інструктор фізкультури на початку і наприкінці навчального року.

#### **На що звернути увагу.**

У кожному закладі з метою запобігання розповсюдженню та виникненню спалахів інфекційних захворювань створюють **ізолятор**. Його розміщують на першому поверсі та облаштовують окремий вихід для дотримання протиепідемічних вимог.

Дані про **результати медичного обслуговування** дітей у закладі дошкільної освіти фіксуйте і зберігайте у порядку, встановленому МОЗ. Інформація про передбачуване медичне обслуговування дітей у закладі дошкільної освіти та його результати обов'язково доводьте до педагогічного персоналу та батьків.

У дошкільному навчальному закладі застосовуються **форми медичної документації та звітності**, встановлені МОЗ та МОН. Однак, цей перелік не охоплює усі аспекти роботи медичної сестри закладу дошкільної освіти. З досвіду роботи (комунальний заклад «Дошкільний навчальний заклад № 30 Вінницької міської ради») пропонуємо такий додатковий перелік медичної документації:

- комплексний план роботи медичного кабінету на рік, затверджений адміністрацією закладу дошкільної освіти;
- місячний план роботи медичного кабінету;
- листи здоров'я (розподіл на медичні групи для занять фізичною культурою, визначення висоти меблів відповідно до зросту дітей);
- журнал ізолятору;
- журнал надання домедичної допомоги у невідкладних станах;
- журнал огляду дітей на наявність педикульозу та інших заразних шкіряних захворювань;
- журнал санітарного стану приміщень ЗДО;
- журнал спостереження за дітьми, які були в контакт з інфекційним хворим;
- журнал обліку медичного обладнання, лікарських засобів та виробів медичного призначення;
- журнал обліку деззасобів.

Щоб запобігти інфекційним захворюванням у закладі дошкільної освіти систематично проводьте гігієнічне навчання та виховання дітей.

Скористайтеся орієнтовним планом протиепідемічних заходів у період адаптивного карантину з досвіду роботи закладу дошкільної освіти № 39 міста Житомира, наведеним у *Додатку 15*.

#### **Додаток 15**

##### **Орієнтовний план протиепідемічних заходів у період адаптивного карантину**

**Примітка.** Підготувала Галина Шиманська, директор закладу дошкільної освіти № 39, м. Житомир.

**Санітарно-просвітницькі заходи** організуйте, як для вихованців та їхніх батьків, так і для персоналу закладу. Основними формами санітарно-просвітницької роботи є:

- проведення майстер-класів, круглих столів, дискусій;
- організація зустрічей і бесід батьків з відповідними фахівцями;

- навчання батьків догляду за хворою дитиною, процедурам профілактики інфекційних захворювань, попередження побутового дитячого травматизму.

Невід'ємною частиною подібної роботи є оформлення наочної агітації та організація бібліотеки зі спеціальною літературою.

Формування основ **здорового способу життя** у дітей дошкільного віку передбачає широке використання у процесі організації дитячої життєдіяльності в дошкільному навчальному закладі комплексу різних засобів, серед яких:

- гігієнічні фактори: режим харчування, сон, діяльність й відпочинок, гігієна одягу, взуття, приміщень, обладнання тощо;
- фізичні вправи: гімнастика, ігри, елементи спорту і туризму, праця;
- чинники природного середовища: повітря, сонце, вод).

Поряд з традиційними засобами фізичного виховання, оздоровлення дошкільників у практиці роботи дошкільного закладу знаходять місце нетрадиційні: фітбол-гімнастика, стретчинг, горизонтальний пластичний балет тощо.

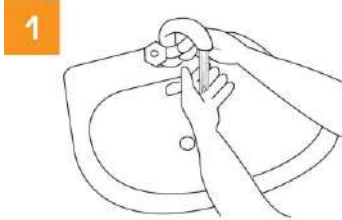
Скачайте пам'ятку, наведену в *Додатку 16*, та розмістіть її на інфостендах.

---

## **Додаток 16**

## Мийте руки правильно!

Вихователі з перших днів перебування дитини в дитячому садку формують у неї культурно-гігієнічні навички, зокрема вчать мити руки відповідно до рекомендацій гігієністів та епідеміологів. Дуже важливо, аби ці навички закріплювали батьки вдома. Мийте руки правильно й навчайте цього дітей!



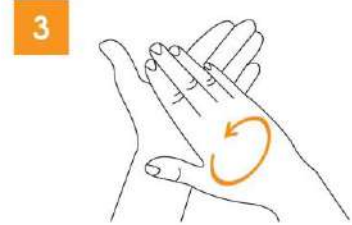
1

Намочіть руки водою



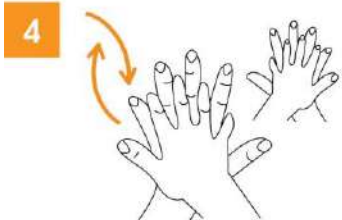
2

Візьміть таку кількість мила, аби вистачило покрити всю поверхню руки



3

Потріть одну долоню об іншу



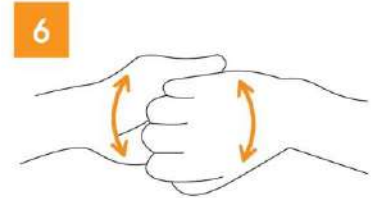
4

Потріть правою долонею тильну поверхню лівої руки. Повторіть ті самі дії лівою рукою



5

Переплетіть пальці між собою та розтирайте долоню об долоню



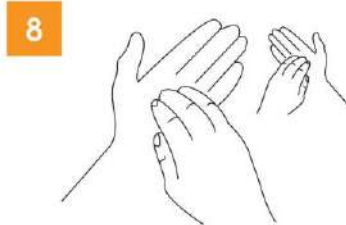
6

З'єднайте пальці в «замок», тильною стороною зігнутих пальців розтирайте долоню другої руки



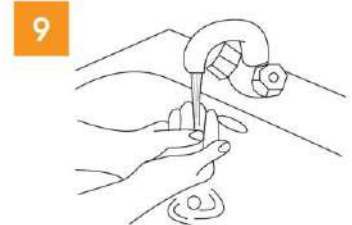
7

Обхопіть правою рукою великий палець лівої, розітріть його круговими рухами. Повторіть ті самі дії лівою рукою



8

Потріть пальцями правої руки ліву долоню круговими рухами вперед-назад. Повторіть ті самі дії лівою рукою



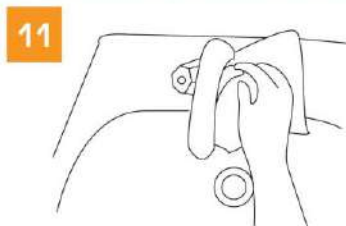
9

Промийте руки водою. Не торкайтеся при цьому раковини



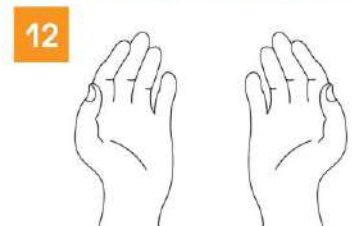
10

Ретельно витріть руки одноразовим рушником



11

Закрийте кран за допомогою одноразового рушника



12

Будьте спокійні — ваші руки в безпеці

Розпорядок життєдіяльності дітей у дошкільному закладі та вдома враховує вікові особливості розвитку і можливостей нервової системи вихованців, їхньої працездатності і втомлюваності, потреби у прийомах їжі тощо. З огляду на це, він передбачає домірне віку, раціональне чергування харчування, сну, відпочинку і періодів неспання, різних видів діяльності протягом дня.



### Радимо прочитати

Статтю Н. Левінець «У здорового тіла — здоровий рух: оптимізуємо фізичний розвиток дошкільників» в журналі «Вихователь-методист дошкільного закладу» № 05/2021.

**Сон** дітей організовується у належних гігієнічних умовах у всі пори року: окреме ліжко, чиста постіль, свіже повітря у приміщенні. Тривалість денного сну для дітей визначає Санітарний регламент для дошкільних навчальних закладів.

Заклад забезпечує проведення різнопланової **фізкультурно-оздоровчої роботи** у таких організаційних формах:

- заняття з фізичної культури/плавання;
- малі форми активного відпочинку під час організованої навчально-пізнавальної діяльності: фізкультурні хвилинки, фізкультурні паузи/динамічні перерви;
- форми оптимізації рухової активності у повсякденному житті: ранкова гімнастика, гімнастика після денного сну, рухливі ігри, заняття фізичними вправами/фізкультурні комплекси на прогулянках, походи за межі дошкільного закладу/ дитячий туризм, фізкультурні свята і розваги, самостійна рухова діяльність, дні й тижні здоров'я, індивідуальна робота з фізичного виховання;
- загартувальні й лікувально-профілактичні процедури.

Організоване навчання у формі фізкультурних занять проводиться, починаючи з третього року життя. Відповідно до наказу Міністерства освіти і науки України від 20.04.2015 № 446 «Про затвердження гранично допустимого навчального навантаження на дитину у дошкільних навчальних закладах різних типів та форми власності» тривалість занять для дітей раннього віку — 15 хвилин, у віці 3—4 років — 20-25 хвилин, 5—6 років — 25-30 хвилин. Фізкультурні заняття для дошкільників проводять не менше двох разів на тиждень. При відвіданні басейну бажано проводити не менше двох фізкультурних занять та двох занять у басейні.

Показники оптимальної рухової активності дітей дошкільного віку наведено у *Таблиці 2*. А показники оптимальної частоти серцевих скорочень у дітей під час виконання фізичних вправ — у *Таблиці 3*.

Таблиця 2

#### Показники оптимальної рухової активності дітей дошкільного віку

Вік	У спортивній залі		На свіжому повітрі	
	інтенсивність рухів/хв	загальна кількість рухів	інтенсивність рухів/хв	загальна кількість рухів
3 роки	62	930	-	-
4 роки	67	1310	-	-
5 років	73	1700	84	2100
6 років	85	2230	90	2600

Таблиця 3

#### Показники оптимальної частоти серцевих скорочень у дітей під час виконання фізичних вправ

Вид рухової активності	Мінімальний та максимальний показники	Час відновлення, хв
Загальнорозвивальні вправи	100-140	1-2
Звичайна ходьба	120-150	1-2
Ускладнена ходьба (степ-тест, ходьба сходами)	130-160	3
Біг на місці	130-170	3

Вид рухової активності	Мінімальний та максимальний показники	Час відновлення, хв
Біг підтюпцем	150–170	2–3
Біг середньої інтенсивності	150–180	3–4
Стрибки в довжину	130–165	1–2
Стрибки зі скакалкою	140–170	3–4
Підскоки	130–160	2–3
Їзда на велосипеді	130–160	3
Гра з м'ячем	145–195	3

Щоб діти поглиблено засвоїли програмові елементи спорту у закладі освіти організують **гурткову (секційну) роботу**, за наявності затверджених в установленому порядку парціальних освітніх програм.

**Які методи збору інформації використати.**

Вивчення документації: календарний план вихователя, інструктора з фізкультури; план роботи закладу на рік.

Спостереження:

- освітнє середовище;
- організація життєдіяльності здобувачів дошкільної освіти.

Опитування: інтерв'ю з вихователем-методистом, анкетування батьків, педагогічних працівників.

Рівень сформованості здоров'язбережувальної компетенції дитини старшого дошкільного віку оформлюють у протоколі (див. *Додаток 17*).

---

**Додаток 17**

**Протокол оцінювання рівня сформованості здоров'язбережувальної компетенції дитини старшого дошкільного віку**

Прізвище, ім'я \_\_\_\_\_

Група \_\_\_\_\_ Дата \_\_\_\_\_

Інструкція: відповіді дитини оцініть у балах. Судження дитини, яке повністю відповідає показникам БКДО, оцініть у 0,33 бала; які свідчать про недостатню обізнаність дитини чи неналежне ставлення дитини до свого здоров'я — у 0,16 бала; якщо відповіді немає — у 0 балів. Потрібний бал обведіть (підкресліть, виділіть тощо), а відтак обчисліть загальну кількість балів.

№	Запитання	Відповідь дитини	Оцінка, бал		
1	Чи правильно чинить дівчинка? (Карта № 1. Дівчинка вмивається, чистить зуби)		0,33	0,16	0
2	Чому ти так вважаєш?		0,33	0,16	0
3	Чи правильно чинять діти? (Картка № 2. Хлопчик і дівчинка граються сірниками)		0,33	0,16	0
4	Чому ти так вважаєш?		0,33	0,16	0
5	Чи правильно чинять діти? (Картка № 3. Хлопчик і дівчинка роблять зарядку)		0,33	0,16	0
6	Чому ти так вважаєш?		0,33	0,16	0
7	Чи правильно чинять діти? (Картка № 4. Діти їдять багато цукерок)		0,33	0,16	0
8	Чому ти так вважаєш?		0,33	0,16	0
9	Якби ти зустрів(ла) дитину, яка не береже свого здоров'я, що ти порадив(ла) би їй?		0,33	0,16	0
10	Чи тобі цікаво, коли дорослі розповідають про те, як берегти здоров'я?		0,33	0,16	0
11	Чому?		0,33	0,16	0
12	Ти дбаєш про своє здоров'я завжди, іноді чи тоді, коли про це нагадує дорослий?		0,33	0,16	0,8
Загальна кількість балів					

Критерії оцінювання рівня сформованості здоров'язбережувальної компетенції:

4,0—3,6 бала — сформована повністю;

3,5—2,6 бала — сформована достатньо;

2,5—1,6 бала — сформована посередньо;

1,5—0,76 бала — сформована мінімально;

0,75—0 балів — не сформована.

Висновок: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_



### Радимо почитати

Стаття І. Карабаєвої «Здоров'язбережувальна компетенція: визначаємо рівень сформованості у старших дошкільників».

## РОЗДІЛ III. ВИМОГИ ДО САМООЦІНЮВАННЯ ОСВІТНЬОЇ ДІЯЛЬНОСТІ ТА УПРАВЛІНСЬКИХ ПРОЦЕСІВ

ЯК ОЦІНИТИ ОСВІТНЄ СЕРЕДОВИЩЕ

### Створення освітнього середовища, вільного від будь-яких форм насильства та дискримінації: вимога 1.2



Критерій 1.2.1. Заклад дошкільної освіти планує та реалізує діяльність щодо запобігання будь-яким проявам дискримінації, булінгу

Слово «булінг» донедавна було незнайомим для нас. Хоч як явище він існував завжди — цькування, жорстока, принизлива поведінка. Нині булінг — популярна тема. Ще більшого розголосу вона набула через те, що Верховна Рада прийняла Закон України «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо протидії булінгу (цькуванню)» від 18.12.2018 № 2657-VIII. Він уніс зміни до Кодексу України про адміністративні правопорушення та Закону України «Про освіту» зміни.



**« Булінг (цькування) — діяння (дії або бездіяльність) учасників освітнього процесу, які полягають у психологічному, фізичному, економічному, сексуальному насильстві, у тому числі із застосуванням засобів електронних комунікацій, що вчиняються стосовно малолітньої чи неповнолітньої особи та (або) такою особою стосовно інших учасників освітнього процесу, внаслідок чого могла бути чи була заподіяна шкода психічному або фізичному здоров'ю потерпілого.»**

На керівника закладу освіти покладено обов'язок забезпечувати створення у закладі безпечного освітнього середовища, вільного від насильства та булінгу (цькування).

#### Що зробити.

Перевірити наявність та зміст інформації **на сайті закладу**.

Заклади освіти повинні на своєму сайті або сайті засновника, якщо у закладу немає сайту, розміщувати інформацію, що стосується створення у закладі освіти безпечного освітнього середовища, вільного від насильства та булінгу (ч. 2 ст. 30 Закону України «Про освіту»).

Вивчити, чи поінформовані учасники освітнього процесу про насилля, булінг: інформаційні куточки для дітей, дорослих з переліком організацій, до яких можна звернутися у ситуації насилля та булінгу тощо.

Перевірити **наявність документів** та проаналізувати їхній зміст:

- затверджений наказом керівника алгоритм реагування на випадки насильства серед дітей: перелік можливих дій; відповідальність та компетенції педагогів, представників адміністрації; встановлення ролі та обсягу обов'язків працівників закладу;
- план роботи закладу на рік та календарні плани педагогів:

– планування просвітницької роботи серед учасників освітнього процесу щодо попередження насильства та булінгу: лекції, засідання круглих столів, бесіди, диспути, години відкритих думок, усні журнали, кінолекторії, акції тощо;

– планування профілактичної роботи з формування правосвідомості і правової поведінки дітей;

– формування у педагогів та батьків навичок ідентифікації насильства як у своїй поведінці, так і в поведінці дітей, щоб формувати уміння виокремлювати наявну проблему.

Проаналізуйте **звернення батьків і педагогів** щодо цього питання. Не забувайте, що булінг може бути і серед працівників закладу. Психологічна безпека — частина безпечного освітнього простору.

**Аналіз ситуації у закладі** є невід'ємною складовою діяльності із запобігання насильству щодо дітей, працівників, адже лише на його основі можна здійснювати відповідні заходи із запобігання ситуації та розв'язання проблем закладу.

#### На що звернути увагу.

У першу чергу на рівень поінформованості педагогічної громади про поняття «булінг», його види.



**Порядок реагування на випадки булінгу (цькування) та Порядок застосування заходів виховного впливу, затверджені наказом МОН від 28.12.2019 № 1646.**

**Як розпізнати стрес, викликаний насильством. Людина:**

- часто скаржиться на погане самопочуття;
- замикається в собі, уникає друзів, самоізолюється;
- втрачає інтерес до діяльності;
- невпевнена в собі;
- не здатна концентруватися на виконанні завдання, неуважна, забудькувата;
- постійно або часто перебуває у стані тривожності, напружена;
- боїться гучних звуків і різких рухів, ляклива;
- постійно або часто має поганий настрій, пригнічена, або, навпаки, гіперактивна, дратівлива, агресивна;
- має різкі й безпричинні перепади настрою;
- одягнута в розірваний або зім'ятий одяг;
- із синцями на тілі.

**Куди звертатися у випадку насильства .**

Педагогам важливо знати та надавати інформацію батькам, куди вони можуть звертатися по допомогу у випадку насильства. Зокрема до:

- поліції;
- центру соціальних служб для сім'ї, дітей та молоді;
- управління сім'ї та молоді районної, міської чи обласної держадміністрацій;
- громадських організацій, які надають допомогу жертвам насильства;
- практичного психолога, соціального педагога тощо;
- близької людини;
- «гарячих ліній».

**На які «гарячі» лінії телефонувати та які послуги вони надають.**

Безплатні «гарячі» телефонні лінії:

- національна «гаряча лінія» з попередження домашнього насильства —  
– 0 800 50 03 35 та 11 61 23 (безплатно з міських телефонів);  
– 0 800 50 02 25 та 11 61 11;
- Уповноважений Президента України з прав дитини 0800 50 17 20;
- єдиний телефонний номер контакт-центру системи надання безплатної правової допомоги: 0 800 21 31 03.

Особам, які постраждали від насильства, і зателефонували на «гарячі лінії», нададуть:

- інформаційні консультації — інформація про організації та установи, до яких можна звернутися у конкретній ситуації, перелік документів, які необхідно підготувати для звернення тощо;
- психологічні консультації — поради та підтримка психолога анонімно по телефону;
- правову допомогу — консультації та рекомендації юристів щодо конкретної ситуації, поради про правильне складання необхідних документів тощо.

Налагодьте співпрацю з соціальною службою сім'ї, дітей та молоді, службою у справах дітей, поліцією, ЗМІ, позашкільними установами, недержавними організаціями.

Булінг серед дітей старшого дошкільного віку можуть спровокувати дорослі. Діти старшого дошкільного віку сприймають ставлення авторитетних дорослих до інших і беруть це ставлення за зразок. Вони починають цькувати дитину чи дітей, якщо:

- педагог або помічник вихователя —  
– зневажливо ставиться до дитини, яка часто плаче або невпевнена в собі;
- ігнорує скаргу дитини на те, що її образили однолітки;
- глузує із зовнішнього вигляду дитини;
- образливо висловлюється про дитину чи її батьків;
- проявляє огиду щодо фізичної або фізіологічної особливостей дитини;



- батьки або члени сім'ї —
- б'ють та ображають дитину вдома;
- принижують дитину, зокрема у присутності інших дітей;
- проявляють сліпу любов та виконують усі забаганки дитини;
- ставляться до своєї дитини як до неповноцінної особистості, жаліють (неповна родина, дитина хвора або має відхилення в розвитку).

Прояви та ознаки булінгу:

- словесні образи, погрози, приниження, залякування та інші діяння;
- будь-яка форма небажаної вербальної, невербальної чи фізичної поведінки сексуального характеру, зокрема принизливі погляди, жести, образливі рухи тіла, прізвиська, образи, жарти, погрози, поширення образливих чуток;
- будь-яка форма небажаної фізичної поведінки, зокрема ляпаса, стусани, штовхання, щипання, шмагання, кусання, завдання ударів;
- інші правопорушення насильницького характеру.

Ознакою є систематичність таких дій — це два і більше разів.

Дитина може бути як постраждалою від булінгу, так і кривдником/цею або спостерігачем/кою (пасивним або активним, схилитися на сторону кривдника або жертви).

Усі діти потребують підтримки дорослих — батьків, вихователів, практичного психолога та соціального педагога. Саме вони мають допомогти дітям налагодити партнерські взаємини з однолітками у групі.

Захищеність в освітньому середовищі — оцінка відсутності усіх видів, форм насильства для всіх учасників освітнього процесу.

Комфортність в освітньому середовищі — оцінка емоцій, почуттів та домінуючих переживань, що домінують, під час взаємодії дорослих і дітей в освітньому середовищі закладу.

Задоволеність освітнім середовищем — задоволення базових потреб дитини у:

- допомозі та підтримці;
- збереженні та підвищенні її самооцінки;
- пізнанні та діяльності;
- розвитку здібностей і можливостей.

Проводьте роз'яснювальну роботу з батьками. Допоможуть вам у цьому буклети від ЮНІСЕФ:

- Як подолати стрес та попередити емоційне вигорання;
- Подолання насильства щодо дитини: координація дій.

Також ознайомтеся з доповіддю освітнього омбудсмена «Дотримання прав в освіті — 2020».

Про права дитини читайте на сайті Уповноваженого ВРУ з прав людини.

#### **Які методи збору інформації використати.**

Вивчення документації:

- плану роботи закладу;
- календарних планів педагогів;
- наказів керівника;
- протоколів засідань педагогічної ради.

Опитування: інтерв'ю з вихователем-методистом, практичним психологом, соціальним педагогом, анкетування батьків, педагогічних працівників.

За допомогою опитування дізнаєтеся, чи:




- реагуєте на повідомлення педагогічних працівників про випадки булінгу;
- проводиться робота із навчання щодо визначення випадків булінгу, запобігання булінгу та можливих способів реагування;
- брали участь педагогічні працівники у розробленні антибулінгової програми (у разі наявності) та чи знають вони її.

## **РОЗДІЛ III. ВИМОГИ ДО САМООЦІНЮВАННЯ ОСВІТНЬОЇ ДІЯЛЬНОСТІ ТА УПРАВЛІНСЬКИХ ПРОЦЕСІВ**

ЯКІ ЗАГАЛЬНІ ПІДХОДИ ДО САМООЦІНЮВАННЯ

### **Формування інклюзивного, безпечного, розвивального, мотивуючого освітнього простору: вимога 1.3**

Чи виконуєте цю вимогу, оцінюйте за трьома критеріями:

	<b>Критерій 1.3.1.</b> У закладі дошкільної освіти створено умови для організації освітнього процесу, інтеграції та соціальної адаптації здобувачів дошкільної освіти із особливими освітніми потребами Територія, будівлі та приміщення закладу мають належні умови, є безпечними та доступними.
	<b>Критерій 1.3.2.</b> Заклад дошкільної освіти взаємодіє із батьками здобувачів дошкільної освіти із особливими освітніми потребами, фахівцями ІРЦ, залучає їх до необхідної підтримки дітей під час здобуття дошкільної освіти (у разі наявності здобувачів освіти з особливими освітніми потребами)
	<b>Критерій 1.3.3.</b> Освітнє середовище закладу дошкільної освіти спрямоване на реалізацію завдань державного стандарту.



**Критерій 1.3.1.** У закладі дошкільної освіти створено умови для організації освітнього процесу, інтеграції та соціальної адаптації здобувачів дошкільної освіти із особливими освітніми потребами

У Законі України «Про освіту» визначено:



**Інклюзивне освітнє середовище** — це сукупність умов, способів і засобів їх реалізації для спільного навчання, виховання та розвитку здобувачів освіти з урахуванням їхніх потреб та можливостей.

Інклюзивний освітній простір визначено як систему структурних компонентів (середовищ), в якій у досяжному для кожного учасника форматі реалізуються освітні та міжособистісні відносини, забезпечуються можливості особистісного і соціального розвитку, соціалізації, саморозвитку.

Завданнями добре організованого освітнього середовища є такі:

- підтримка роботи педагога;
- заохочення до розвитку незалежності та компетентності дітей;
- збільшення ефективності роботи персоналу;
- сприяння залученню дітей до щоденних видів діяльності;
- зменшення проблем з поведінкою дітей;
- сприяння відповідній соціальній взаємодії між дітьми;
- забезпечення структурованості та передбачуваності.

**Що зробити .**

З'ясуйте, чи розуміють працівники закладу освіти філософію інклюзії.

Проаналізуйте рівень та якість організації:

- методичної роботи, самоосвіти працівників з цього питання;
- підвищення кваліфікації працівників з інклюзивної освіти;
- забезпечення доступності середовища: фізична, просторова, інформаційна.

Щоб надавати практичну допомогу дітям з ООП закладу доцільно заключати договори про співпрацю з фахівцями навчально-реабілітаційних центрів, які мають досвід та практичні знання щодо організації корекційно-розвиткового простору, проведення корекційно-розвиткових занять, надання допомоги дітям з різними видами порушень.

Необхідно забезпечити заклад на постійній основі такими спеціалістами: вчитель-логопед, соціальний педагог, учитель-дефектолог.

Психолого-педагогічні та корекційно-розвиткові послуги дітям з ООП надають відповідно до індивідуальної програми розвитку та висновку ІРЦ про комплексну психолого-педагогічну оцінку розвитку дитини.

Проаналізуйте ці питання також.



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

### Що зробити .

Проаналізуйте наявність таких документів та чи правильно їх оформлено:

- висновок ІРЦ про комплексну психолого-педагогічну оцінку розвитку дитини;
- наказ керівника про відкриття інклюзивної групи;
- індивідуальна програма розвитку;
- договори про надання психолого-педагогічних та корекційно-розвиткові послуг,;
- договори про співпрацю тощо.

Вивчіть питання результативності діяльності команди психолого-педагогічного супроводу дитини.

З'ясуйте:

- чи є в структурі методичної роботи питання методик роботи з дітьми з ООП;
- наскільки заклад забезпечений необхідним навчальним обладнанням для роботи з дітьми;
- чи достатню методичну підтримку отримують педагоги для роботи з дітьми з ООП;
- в яких аспектах роботи з дітьми з ООП педагогам потрібна допомога.

Проаналізуйте способи комунікації з батьками, зокрема, канал швидкої комунікації, щоб батьки знали куди звернутися і швидко отримати відповідь, допомогу і підтримку, наприклад чат-бот, звернення через сайт та ін.

### На що звернути увагу.

Психолого-педагогічні та корекційно-розвиткові послуги організуйте згідно з індивідуальною програмою розвитку. Залучайте відповідних педагогічних працівників закладу, реабілітаційних установ системи охорони здоров'я, соціального захисту, фахівців ІРЦ, фізичних осіб, які мають право здійснювати освітню діяльність.

Залежно від віку дитини, ступеня складності порушень та з урахуванням її індивідуальних особливостей навчально-пізнавальної діяльності передбачається від двох до восьми корекційно-розвиткових занять на тиждень. **Кількість занять** зазначено у висновку ІРЦ про комплексну психолого-педагогічну оцінку розвитку дитини.

Здійснюйте разом з вихователем-методистом **контроль** за наданням психолого-педагогічних та корекційно-розвиткових послуг та станом виконання завдань, визначених в індивідуальній програмі розвитку.

**Інклюзивні групи** створюють на підставі письмового звернення батьків або законних представників дитини. Видайте наказ «Про відкриття інклюзивної групи».



### Радимо прочитати

І. Ніколенко «Як відкрили інклюзивну групу в дитсадку».

Освітній процес організують з урахуванням **рівнів підтримки** та на основі висновку ІРЦ. Пять рівнів підтримки відповідно до ступенів прояву труднощів під час освітнього процесу:

- I ступінь прояву — поодинокі, незначні труднощі;
- I ступінь прояву — труднощі легкого ступеня прояву;
- III ступінь прояву — труднощі помірного ступеня прояву;
- IV ступінь прояву — труднощі тяжкого ступеня прояву;
- V ступінь прояву — труднощі найтяжчого ступеня прояву.

Рівні підтримки визначені в додатку 2 до постанови КМУ «Про внесення змін до постанови Кабінету Міністрів України від 10 квітня 2019 р. № 530» від 28.07.2021 № 769, якою внесено зміни до Порядку організації діяльності інклюзивних груп у закладах дошкільної освіти. У цьому додатку є критерії, за якими визначають:

- рівні надання підтримки;
- умови забезпечення підтримки;
- фінансове забезпечення;
- механізм отримання підтримки в освітньому процесі;
- індивідуальну освітню траєкторію та механізми її реалізації;

- забезпечення допоміжними засобами навчання;
- облаштування освітнього середовища.

В інклюзивних групах **кількість дітей з ООП** має становити не більше трьох осіб, як і раніше. Проте тепер кількість визначають за рівнями підтримки:

- не більше однієї дитини, яка потребує четвертого чи п'ятого рівня підтримки;
- не більше двох дітей, які потребують третього рівня підтримки;
- не більше трьох дітей, які потребують другого рівня підтримки.

За наявності висновку ІРЦ, що не містить інформації про рівень підтримки, дитину розподіляють у групу з урахуванням рекомендацій команди психолого-педагогічного супроводу та складності порушень.

У закладі мають бути створені **умови для здобуття дошкільної освіти** дитиною з ООП, до яких належать:

- використання адаптованих і спеціальних програм;
- реалізація програм з урахуванням особливостей психофізичного розвитку і можливостей дитини;
- забезпечення можливості засвоєння освітніх програм у рамках індивідуальної програми розвитку;
- використання спеціальних методів навчання. Реалізація варіативних форм і методів організації дитячої діяльності;
- використання спеціальних дидактичних посібників і матеріалів;
- використання спеціальних технічних засобів навчання;
- надання послуг асистента вихователя, асистента дитини;
- комплексних психолого-педагогічний супровід, проведення корекційно-розвиткових занять.

Комплексний **психолого-педагогічний супровід** дітей з ООП здійснюють на підставі таких **наказів директора**:

- «Про створення команди психолого-педагогічного супроводу дітей з особливими освітніми потребами в інклюзивних групах закладу»;
- «Про затвердження Положення про команду психолого-педагогічного супроводу дитини з особливими освітніми потребами в інклюзивній групі закладу».

З метою моніторингу динаміки розвитку дитини з особливими освітніми потребами та забезпечення підбору найбільш оптимальних форм та методів навчання доцільно забезпечити **участь фахівців ІРЦ** у засіданнях команди психолого-педагогічного супроводу дитини з ООП не рідше, ніж двічі на рік.

Має бути налагоджена тісна **співпраця** асистента вихователя, вихователя та інших спеціалістів. Освітній процес проходить у відпрацьованому темпі, асистент вихователя володіє інформацією про зміст освітньої роботи в групі, допомагає дитині з ООП легко переходити до змін діяльності, оперувати навчальними посібниками, забезпечує для дитини ситуацію її особистого успіху, працює з усіма дітьми.

Асистент вихователя володіє знаннями про особистісний розвиток дитини, скореговує з вихователем навчальний матеріал, форми педагогічного впливу на дітей.

Спільні дії педагогів забезпечують належний рівень організації освітнього процесу в групі та забезпечують розвиток кожної дитини в групі. Організація життєдіяльності дітей збалансована і відповідає розпорядку дня.

**Які методи збору інформації використати.**

**Вивчення** документації.

**Опитування:** інтерв'ю вихователем-методистом, практичним психологом, соціальним педагогом.

В анкети для батьків дитини з ООП, варто включити такі питання:

1. Чи ознайомлені Ви з індивідуальною програмою розвитку своєї дитини?
2. Оцініть змістовність консультування Вас, як батьків дитини з ООП:
  - інформація, яку надали спеціалісти дає відповідь на запитання щодо виховання і розвитку дитини;
  - інформація є частковою, більше інформації черпаю з інших джерел;
  - інформування є недостатнім;
  - мене не інформують про розвиток дитини.
3. Наскільки комфортне батьківське співтовариство у Вашій групі:
  - комфортно, відчуваю підтримку інших батьків;
  - комфортно, співпрацюю лише з педагогами;
  - не дуже комфортно, батьки відсторонюються.
4. Яка допомога від закладу Вам потрібна?

**Спостереження** за організацією життєдіяльності дітей. Особливу увагу зверніть на стосунки асистента вихователя і дитини, асистента вихователя і вихователя та інших спеціалістів, узгодження їхньої діяльності.



### Радимо прочитати:

Н. Компанець «Комплексна оцінка особливостей розвитку дитини з особливими освітніми потребами».

Л. Швайка «Інклюзія в ЗДО».

О. Іванюк, В. Бобир «Організація єдиного інклюзивного освітнього простору».

Т. Бражнікова «Впровадження інклюзивної форми навчання в освітній простір закладу дошкільної освіти: компетентнісний підхід».

А. Колупаєва, О.Таранченко «Навчання дітей з особливими освітніми потребами в інклюзивному середовищі».

Т. Журавель, Л. Мельник, Г. Романюк «Батьківство без стресу: посібник для спеціалістів у межах проекту « Розвиток виховного потенціалу батьків та осіб, які їх замінюють у Донецькій та Луганській областях щодо зниження рівня стресу за для кращого розуміння та підтримки дітей».



### Критерій 1.3.3. Освітнє середовище закладу дошкільної освіти спрямоване на реалізацію завдань державного стандарту

Заклад дошкільної освіти — безпечна та комфортна територія організації життєдіяльності дошкільників, яка відповідає потребам кожного учасника освітнього процесу. Найважливішу роль у здійсненні якісної дошкільної освіти відіграє розвивальне середовище закладу, яке організовує через осередки приміщень і створюють для дітей, щоб вони почувалися комфортно і забезпечити розвиток їхніх пізнавальних здібностей. Меблі та облаштування групової кімнати та інших приміщень — це основа створення предметно-просторового розвивального середовища.

Освітнє середовище створюють, щоб забезпечити реалізацію прав дитини на здобуття дошкільної освіти, її фізичний, розумовий і духовний розвиток, соціальну адаптацію та важливі для її життя компетентності. Освітня діяльність дошкільників у межах змісту кожної освітньої лінії реалізується на основі матеріальної бази, створеного в закладі середовища з відповідним наповненням ігровим обладнанням, іграшками, дидактичним матеріалом.

Створення сучасного універсального дизайну в закладі дошкільної освіти (доступного, безпечного, розвивального, максимально придатного навколишнього середовища) дає змогу ефективно використовувати потенціал різних моделей організації освітнього процесу із застосуванням сучасних технологій, освітніх програм та послуг, що відповідають особливостям розвитку всіх дітей дошкільного віку, зокрема з особливими освітніми потребами чи які належать до корінних народів, національних меншин України, а також створюють передумови забезпечення наступності між дошкільною та початковою освітою.

#### Що зробити.

#### Оцінити:

- чи відображені у стратегічному документі закладу, плані роботи закладу на рік заходи з вдосконалення освітнього середовища;
- як залучені педагоги та батьки до цих заходів;
- чи дає змогу наявне в закладі облаштування осередків предметно-просторового розвивального середовища груп забезпечити оволодіння дітьми різними видами компетенцій;
- чи забезпечується у закладі створення освітнього середовища на основі врахування здоров'язбережувального підходу.

**Обстежити облаштування** групових осередків, інших приміщень закладу, території. Особливу увагу звернути на візуальні та тактильні елементи доступності. Відповідно до вимог ДБН.2.2.-40:2018 облаштування простору у закладі повинно мати візуальні і тактильні елементи доступності, які забезпечать отримання необхідної інформації (поверхня таких елементів повинна вирізнятися від основних поверхонь: за кольором (контрастністю) і фактурою (шорсткістю) від поверхні, на яку їх встановлено та бути відчутними, повинні бути надійно закріплені, не зсуватися та не задиратися. Про це йдеться у ДБН «Інклюзивність будівель і споруд. Основні положення ДБН В.2.2-40:201».

**Проаналізувати** кількість спеціальних навчально-методичних посібників, корекційно-розвиткових матеріалів (рельєфні або об'ємні посібники з розвитку тактильного, дотиково-рухового сприйняття, ігрового обладнання).

#### На що звернути увагу.

При створенні інклюзивного середовища в основних приміщеннях закладу необхідно реалізувати у вже збудованих приміщеннях **принципи розумного пристосування та гнучкості**.

При облаштуванні предметно-просторового розвивального середовища дотримуйтеся вимог Типового переліку спеціальних засобів корекції психофізичного розвитку дітей з особливими освітніми потребами.

Основні **посібники, іграшки, обладнання**:

- тематичні та сюжетні тактильні книги, рельєфні і рельєфно-крапкові картинки, обведення зображення через напівпрозорий папір;
- рельєфні або об'ємні посібники з навчання просторовому орієнтуванню;
- тифлотехнічні пристрої для орієнтування;
- брайлівська дошка для підготовки руки до письма;
- розміщення чорних міток на склі для проведення зорових гімнастик;
- комп'ютерні програми для операційних систем Windows, перетворення тексту в голос UkrVox.

Як у закладі створити безбар'єрне середовище: нормативно-правові акти — у *Додатку 18*.

---

## **Додаток 18**

**Як у закладі створити безбар'єрне середовище: нормативно-правові акти**

Який нормативний документ	Що регламентує
ЗУ «Про технічні регламенти та оцінку відповідності» від 15.01.2015 № 124-VIII	Визначає відповідності введеної в обіг, наданої на ринку або введеної в експлуатацію в Україні продукції вимогам усіх чинних технічних регламентів. Незабезпеченість доступності закладів освіти всіх рівнів буде розцінюватись як порушення обов'язкових регламентних вимог і небезпека для споживачів послуг, що надають заклади
ЗУ «Про архітектурну діяльність» від 20.05.1999 № 687-XIV	Дозволяє замовнику для конкретного об'єкта визначити в завданні на проектування планувальні, архітектурні, інженерні і технологічні рішення та властивості об'єкта архітектури. Не допускає в завданні на проектування вимоги, що суперечать нормам законодавства України, державним стандартам і правилам
ЗУ «Про будівельні норми» від 05.11.2009 № 1704-VI	Визначає ДБН як нормативний акт, що містить обов'язкові вимоги для всіх суб'єктів господарювання незалежно від форми власності, які проводять будівельну, містобудівну, архітектурну діяльність та забезпечують виготовлення продукції будівельного призначення
Ліцензійні умови провадження освітньої діяльності, затверджені постановою КМУ від 30.12.2015 № 1187	Наведено основні вимоги до забезпечення доступності в ЗДО. Ліцензійні вимоги передбачають обов'язковість комплексної доступності як будівлі, її приміщень, так і прилеглої території. Визначено основні ознаки безперешкодного доступу до будівель, групових приміщень ЗДО та безпеки пересування для маломобільних груп населення
Санітарний регламент для дошкільних навчальних закладів, затверджений наказом МОЗ від 24.03.2016 № 234	Визначає санітарно-епідеміологічні вимоги до ЗДО усіх форм власності, створених зокрема в житлових та нежитлових приміщеннях. Вимоги дають змогу створити нешкідливі умови розвитку, виховання, навчання дітей, режим роботи, умови для фізичного розвитку та зміцнення здоров'я дітей
ДБН В.2.2-40-2018 «Інклюзивність будівель і споруд. Основні положення»	Визначає обов'язкові вимоги до забезпечення рівних прав на використання будинків і споруд різними верствами населення, зокрема особами з інвалідністю, при проектуванні, будівництві нових та реконструкції, реставрації, капітальному ремонті та технічному переоснащенні існуючих цивільних будівель і споруд. Містить перелік нормативно-правових і нормативних актів, вимоги яких необхідно враховувати при забезпеченні доступності
ДБН В.2.2-4:2018 «Будинки і споруди. Заклади дошкільної освіти»	Містять конкретні вимоги до забезпечення доступності будівель, споруд і приміщень ЗДО для організації інклюзивного навчання дітей з ООП
ДБН В.2.2-9-2009 «Будинки і споруди. Громадські будинки та споруди. Основні положення»	Сформульовано вимоги до вузлів і комунікацій, спеціальних ліфтів і підйомників, шляхів евакуації, наведені вимоги до параметрів зон, просторів та елементів будинків і приміщень
ДБН В.2.3-4:2015 «Автомобільні дороги. Споруди транспорту»	Вимоги до пішохідних доріжок, можливості руху по них крісел колісних
ДБН В.2.3-5:2018 «Вулиці та дороги населених пунктів»	Надані вимоги до пішохідних доріжок і тротуарів для руху маломобільних груп населення
ДСТУ-Н Б В.2.2-31:2011 «Настанова з облаштування будинків і споруд цивільного призначення елементами доступності для осіб з вадами зору та слуху»	Поширюється на проектування та реконструкцію будинків і споруд громадського призначення з урахуванням потреб осіб з порушенням зору та слуху, облаштування тактильних наземних та підлогових покажчиків, інформаційне та інженерне обладнання для осіб з порушеннями слуху

**Примітка.** Складено відповідно до листа МОН «Щодо створення інклюзивного освітнього середовища в закладах дошкільної освіти» від 25.06.2020 № 1/9-348.

---

Освітнє середовище організують через осередки діяльності дітей. У кожному з осередків має бути широкий вибір різноманітних іграшок і матеріалів, які дають змогу успішно працювати і навчатися дітям з різними рівнями розвитку.

Середовище, перш за все, має бути дієвим, сприяти збереженню здоров'я дітей, активізувати, створювати мотиваційні ситуації, забезпечувати гармонійний розвиток особистості дитини.

Необхідно дотримуватися **показників, які забезпечують якість**, а саме таких:

- осередок не нагромаджений, доступний, безпечний;
- має сучасне інтерактивне обладнання;
- гнучке, зручне та раціональне розташування;
- дотримання алгоритму варіативності;
- наявність необхідного розміру і простору;
- наповнення сенсорними еталонами;
- насиченість різними видами діяльності.

**Осередки діяльності для дітей груп раннього віку та молодшого дошкільного віку:**

- сюжетних, дидактичних та будівельних ігор;
- ігор з піском та водою;
- мистецької діяльності;
- книжковий;
- народознавчий;
- сюжетно-рольової гри та драматизації;
- гри з LEGO-конструктором;
- сенсорно-пізнавальної діяльності;
- музичного центру;
- природничий;
- рухової активності;
- відпочинку.

Асортимент іграшок для дітей раннього віку має забезпечувати вдосконалення сенсорного досвіду малюків, виховання культури взаємодії з ігровими партнерами, як передумови виникнення сюжетно-рольової гри.

Молодші дошкільники потребують усієї сукупності сюжетних іграшок, завдяки яким створюється ігрова ситуація.

**Осередки діяльності для дітей груп середнього та старшого дошкільного віку:**

- ігровий (сюжетно-рольові, театралізовані, настільно-друковані);
- мистецької діяльності;
- бібліотечний;
- народознавчий;
- образотворчої діяльності;
- пошуково-дослідницької діяльності;
- конструювання (LEGO-конструктор);
- музичний;
- рухової активності;
- відпочинку;
- центри чергування.

Інклюзивний заклад — заклад освіти, який забезпечує інклюзивне навчання як систему освітніх послуг, зокрема:

- адаптує освітні програми та плани, фізичне середовище, методи та форми навчання;
- використовує наявні в громаді ресурси;
- залучає батьків;
- співпрацює з фахівцями для надання додаткових послуг відповідно до різних освітніх потреб дітей;
- створює позитивний клімат в освітньому середовищі.

Розвиток, виховання, навчання дитини мають відбуватися в атмосфері довіри, захищеності та психологічного комфорту, які створює розвивальне середовище приміщень.





### Радимо прочитати

Статтю І. Горбенко «Як створити інклюзивне середовище у закладі освіти».

#### Які методи збору інформації використати.

Спостереження за освітнім середовищем.

Опитування: інтерв'ю з керівником, вихователем-методистом.

## РОЗДІЛ III. ВИМОГИ ДО САМООЦІНЮВАННЯ ОСВІТНЬОЇ ДІЯЛЬНОСТІ ТА УПРАВЛІНСЬКИХ ПРОЦЕСІВ

ЯК ОЦІНИТИ ОРГАНІЗАЦІЮ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ

### Дотримання державного стандарту: вимога 2.1

Вимогу «Дотримання державного стандарту» оцінюють за двома критеріями:

	<b>Критерій 2.1.1.</b> У закладі реалізується державний стандарт.
	<b>Критерій 2.2.2.</b> У закладі здійснюється внутрішній моніторинг розвитку компетентностей здобувачів дошкільної освіти.



#### Критерій 2.1.1. У закладі реалізується державний стандарт

Зміст дошкільної освіти визначається Базовим компонентом дошкільної освіти.

Базовий компонент дошкільної освіти (БКДО) — державний освітній стандарт, який:

- окреслює очікування суспільства в питаннях розвиненості, вихованості та освіченості дитини дошкільного віку;
- спрямовує розробку та оновлення освітніх програм для закладів дошкільної освіти;
- визначає вимоги та орієнтири щодо програм професійної підготовки майбутніх вихователів відповідно до потреб сьогодення;
- об'єднує зусилля науковців і педагогів-практиків України щодо зміцнення культури якості та доброчесності в дошкільній освітній галузі.

Ознайомтеся з державним стандартом у книзі «Базовий компонент дошкільної освіти. Нова редакція та поради для організації освітнього процесу».

БКДО представляє взаємозв'язок між цінностями дошкільної освіти, її напрямками та процесом формування досвіду дитини в різних видах діяльності. Це забезпечує освітній результат — компетентність дитини старшого дошкільного віку.

Компетентність є і результатом освіти, і особистісним надбанням дитини. Вона відображає систему взаємопов'язаних компонентів фізичного, психічного, соціального, духовного розвитку особистості дитини, а саме:

- емоційно-ціннісне ставлення;
- сформованість знань;
- здатність до активного, творчого впровадження набутого досвіду та відповідні навички.



### Радимо переглянути

Вебінар «Новий Базовий компонент дошкільної освіти — нові перспективи».

Освітній процес містить у собі розвиток, виховання, навчання дітей і відбувається відповідно до освітньої програми. Для організації освітнього процесу заклад може використовувати освітні програми, рекомендовані МОН. Ознайомтеся з переліком програм.

Заклад має право розробляти освітні програми на основі державного стандарту. Кожна освітня програма повинна передбачати набуття дитиною ключових компетентностей, визначених БКДО.

#### **Що зробити.**

Проаналізуйте виконання програмових вимог з урахуванням завдань діяльності закладу, визначених планом роботи закладу на рік. Укінці навчального року оцініть виконання БКДО. Особливу увагу зверніть на набуття кожною дитиною ключових компетентностей відповідно до освітніх напрямів, визначених інваріантним складником державного стандарту.

Вивчіть такі питання:

- створення умов для реалізації інваріантного складника БКДО;
- створення умов для реалізації варіативного складника БКДО для впровадження додаткових організаційних форм освітнього процесу: гуртки, студії, секції (за згодою батьків та з урахуванням індивідуальних особливостей здобувачів дошкільної освіти).

Проведіть моніторинг обізнаності педагогів зі змістом БКДО.

Проаналізуйте результативність заходів з педагогами, батьками, спрямованих на розуміння змісту БКДО.

Вивчіть такі питання:

- чи схвалила педагогічна рада закладу рішення про обрання та використання освітньої програми (програм) закладом;
- чи затвердив освітню програму закладу керівник (якщо розробляв заклад);
- чи узгодили з освітньою програмою, за якою працює заклад, календарні плани вихователів;
- чи затвердили програму гурткової роботи, яка організована як додаткова освітня послуга (у разі надання);
- чи видали наказ про організацію гурткової роботи в закладі;
- чи затвердили графік гуртків та інших форм роботи з дітьми тощо.

Щоб реалізувати завдання БКДО, організовуючи освітній процес у закладі, слід взяти до уваги:

- участь родини в розвитку дитини;
- взаємодію закладів дошкільної освіти з родинами дітей як учасниками освітнього процесу;
- педагога як фахівця, який стимулює процес розвитку дитини;
- зміст та організацію освітнього процесу;
- універсальний дизайн у закладі дошкільної освіти;
- наступність між дошкільною та початковою освітою;
- роль суспільства / громади в забезпеченні доступної та якісної дошкільної освіти.

Тож ці питання також підлягають аналізу.

Ознайомтеся з настановами авторів БКДО.

## Стабільність, нерушимість ідеалів і принципів вітчизняної дошкільної освіти та врахування викликів сучасної освіти



**Світлана  
НЕРЯНОВА,**  
начальник відділу  
дошкільної освіти  
Міністерства освіти  
і науки України

Базовий компонент дошкільної освіти — державний освітній стандарт, третя редакція якого затверджена наказом МОН від 12.01.2021 № 33. У ньому продовжено традиції стандартів дошкільної освіти 1998 та 2012 років. Стандарт визначає очікування суспільства щодо розвиненості, вихованості й освіченості дитини дошкільного віку, спрямовує розробку й оновлення освітніх програм для закладів дошкільної освіти, окреслює вимоги та орієнтири щодо програм професійної підготовки майбутніх педагогів.

Цінне в оновленому Стандарті — забезпечення наступності нового документа з попередніми редакціями, що, з одного боку, дає відчуття стабільності, непорушності ідеалів і принципів вітчизняної дошкільної освіти, а з другого — відповідає викликам сучасної освіти. Визначена ідея солідарної відповідальності дорослих за розвиток дитини конкретизована базовими принципами реалізації Стандарту:

- демократичність;
- рівний доступ до якісної дошкільної освіти кожній дитині, освіти без дискримінації за будь-якими ознаками;
- забезпечення сталого розвитку України та її європейського вибору;
- міжвідомча взаємодія;
- державно-громадське та державно-приватне партнерство в організації та управлінні дошкільною освітою;
- соціально-педагогічне партнерство громади та всіх учасників освітнього процесу.

## Компетентність — ключова категорія оцінки якості результату освіти

Мета створення нової редакції Стандарту — збереження самоцінності дошкільного дитинства, визначення особливостей і вимог до рівня розвиненості, освіченості й вихованості дитини дошкільного віку та забезпечення наступності між дошкільною та початковою освітою.

Ключовим поняттям у критеріях оцінки ефективності та якості освіти виступає категорія сформованих у дитини компетентностей, що вказують на можливість активно проявляти особистісні надбання в різних самостійних та організованих за підтримки дорослого видах діяльності. Ключова категорія компетентності дитини та характеристика її вікових особливостей стали предметом ретельного аналізу та конкретизації в оновленому Стандарті.

Компетентності формуються у просторі освітніх напрямів роботи закладу дошкільної освіти через організацію педагогом основних видів діяльності, які збагачують досвід дитини та реалізуються як особистісне надбання дитини за підтримкою батьків в умовах родинного виховання.



**Тамара  
ПРОЖЕНКО,**  
завідувач лабораторії  
психології дошкільника  
Інституту психології  
імені Г. С. Костюка  
НАПН України,  
д-р психол.  
наук

**В основі освітнього процесу — пріоритетність досвіду дитини, а також діяльнісний, компетентнісний, особистісно зорієнтований, інтегрований і соціокультурний підходи**



**Наталія ГАВРИШ,**  
головний науковий співробітник лабораторії дошкільного виховання Інституту проблем виховання НАПН України, д-р пед. наук, професор

В основу Стандарту покладено традиційні для дошкільної освіти ідеї гуманістичної педагогіки, спрямовані на гуманне ставлення до дитини; теорії природовідповідності, за якою в дитини треба розвивати задатки та здібності, зберігаючи її природу; ідеї про патріотичне та громадянське виховання; ідеї про використання казки та гри в гармонійному розвитку особистості та ідеї солідарної відповідальності держави, громади, родини, фахівців педагогічної освіти й інших професій, причетних до піклування, догляду та розвитку дітей раннього і дошкільного віку.

У Стандарті вперше визначено не лише стандартизовані вимоги до результату дошкільної освіти, тобто до дитини, а й окреслено обов'язкові умови, які забезпечуватимуть досягнення бажаного результату. Передусім наголошено, що побудова освітнього процесу з дітьми дошкільного віку має здійснюватися за умов пріоритетності досвіду дитини у спілкуванні з дорослими та однолітками в усіх дитячих видах діяльності в універсальному розвивальному середовищі на засадах діяльнісного, компетентнісного, особистісно зорієнтованого, інтегрованого, соціокультурного підходів до організації освітнього процесу. Упровадження зазначених підходів до організації освітнього процесу передбачає повагу до дитини, пріоритет щасливого проживання дитиною сьогодення.

**Дитинство — найсприятливіший і найважливіший період особистісного розвитку та становлення людини**

Особистість — це найперша та найважливіша ознака, що характеризує людину як соціальну істоту, яка має духовні цінності, та є стійкою сукупністю соціально вагомих якостей. Ці якості характеризують унікальну суб'єктність особистості, здатної освоювати і змінювати світ.

Чи можна вважати дитину особистістю? Так! Людина народжується особистістю, однак вона ще повинна особистістю стати. Видатний психолог Данило Ельконін зазначав, що виникнення «особистої самосвідомості» формується до завершення дошкільного віку й обумовлює новий рівень обізнаності дитини з образом самої себе, своїм «Я»; усвідомлення дитиною свого місця у взаєминах з дорослими й однолітками.

Саме тому в Стандарті вперше зазначена спільна відповідальність батьків і педагогів щодо важливості забезпечення всіх умов для розквіту потенціалу дитини. Цей потенціал може загинути, якщо дорослі не зможуть вчасно його розкрити і плекати. Щоб цього не сталося, потрібна педагогіка «гри», «партнерства», «здивування» та «відкриття». Така діяльність успішно відбуватиметься у партнерській взаємодії сім'ї та працівників дошкільної ланки освіти.



**Ольга БАЙЄР,**  
завідувач кафедри дошкільної освіти Запорізького ОІППО, канд. психол. наук, доцент

## Емоційно-зорієнтована модель мистецької освіти як складник освітнього процесу дитячого садка



**Олена ПОЛОВІНА,**  
доцент кафедри дошкільної освіти Педагогічного інституту Київського університету імені Бориса Грінченка, канд. пед. наук

Мистецько-творча компетентність дітей дошкільного віку не має на меті безпосереднього формування художників, музикантів, акторів. Але творчі здібності, які розвиваються в мистецьких видах діяльності, є інструментом творення дитини як особистості та збереження її унікальності.

Формування мистецько-творчої компетентності дитини дошкільного віку передбачає:

- розвиток емоційно-чуттєвого сприйняття об'єктів і явищ довкілля;
- забезпечення умов для самовираження кожної дитини під час мистецької діяльності.

Сформованість мистецько-творчої компетентності досягається дитиною в реалізації емоційно-зорієнтованої моделі мистецької освіти. Її основою є діалогічність як спосіб існування та розвитку особистості, що передбачає емоційну взаємодію з іншою особистістю:

- спілкування в мистецтві та через твори мистецтва;
- здатність створювати художні образи, засновані на особистісній якості образного пізнання світу;
- спільна діяльність дорослого та дитини, що виключає наслідування зразка та передбачає активні дії в мистецькому середовищі.

## Інтегрований підхід до організації змісту та процесу дошкільної освіти забезпечує формування цілісного реалістичного образу світу дитини

Дошкільна освіта — основа набуття дитиною дошкільного віку емоційного та пізнавального досвіду, елементарних достовірних знань, формування життєвої компетентності відповідно до віку. Саме тому важливого значення в реалізації освітніх завдань набуває визначений у Стандарті освітній напрям «Дитина в сенсорно-пізнавальному просторі». У ньому визначено інтегровану компетентність: сенсорно-пізнавальну, логіко-математичну, дослідницьку.

Наукові елементарні знання логіко-математичного характеру, заховані в конструкційних іграх, кулінарії, дослідницьких завданнях, інтелектуальних іграх, забезпечують логіко-математичний розвиток дитини ефективніше, ніж розв'язання прикладів та арифметичних задач на заняттях. Важливо так організувати життєдіяльність дошкільників, щоб кожна дитина мала змогу легко засвоювати під час діяльності найскладніші поняття, зокрема математичного змісту. При цьому позиція вихователя у спільній роботі з дітьми трансформується від прямого керівництва до рівного партнерства та опосередкованої участі. Саме така позиція сприяє розвитку інтересу дітей до пізнання світу, зокрема до вивчення елементарної математики та інших наук.



**Марина МАШОВЕЦЬ,**  
заступник директора Педагогічного інституту Київського університету імені Бориса Грінченка, канд. пед. наук, доцент



**Оксана  
КОРНСЄВА,**  
завідувач дошкільного  
навчального закладу № 31  
«Мир», канд. пед. наук,  
м. Костянтинівка,  
Донецька обл.

## Залишити простір гри широким, навчити дітей не лише цікавитися ігровою діяльністю, а й у повній мірі грати — одне з основних завдань як вихователів, так і батьків

В оновленому Стандарті ми намагалися не лише оновити зміст фінального вміння — компетентностей дітей старшого дошкільного віку, а й зберегти традиції української дошкільної педагогіки, підсилити набуті роками досягнення та показати унікальну культуру, зазирнути вперед — а що чекає дитину в першому класі НУШ. Особливо це відображено у змісті освітнього напрямку «Гра дитини».

Дитині важливо емоційно проживати улюблені сюжети ігор та ролі, радо включатись у спільні ігрові моменти, ініціювати власні ігри, використовувати опосередкований ігровий досвід у життєвих ситуаціях. Але дуже важливо вчити дотримуватися правил чесної та безпечної гри, вигравати і програвати. Зрозуміло, що такі завдання надають нових викликів вихователям, адже грати з дітьми слід якісно та свідомо.

Окрім того, вміти гратися мають і батьки. Бо саме у грі діти роблять важливі кроки до самостійності, відповідальності, міжособистісної взаємодії й ініціативності. Ось чому важливо залучити батьків не лише до підтримки бажання дитини грати з іншими дітьми, а й до збагачення емоційної сфери дитини якісними враженнями від театральних і літературних творів.

### На що звернути увагу.

Освітній процес в умовах закладу — це цілісний процес взаємодії дорослих і дітей. Зміст та організація освітнього процесу визначаються принципами систематичності, активності, природовідповідності, які вимагають від педагога такої організації освітнього процесу, за якої максимально активізується діяльність дитини в пізнанні навколишнього світу, реалізації її творчих задумів та мрій.

Ключові компетентності під час здобуття дошкільної освіти формуються за різними освітніми напрямами, спрямованими на розвиток особистості дитини. Набуття ключових компетентностей дитиною дошкільного віку відбувається в різних видах діяльності за освітніми напрямами: «Особистість дитини», «Дитина в сенсорно-пізнавальному просторі», «Дитина в природному довкіллі», «Гра дитини», «Дитина в соціумі», «Мовлення дитини», «Дитина у світі мистецтва». Заклад дошкільної освіти самостійно визначає форми організації освітнього процесу.

Освітні напрями визначають зміст роботи закладу дошкільної освіти через організацію педагогом базових (основних) видів діяльності:

- спеціально організована навчальна діяльність (заняття);
- ігрова діяльність;
- самостійна діяльність дітей (художня, рухова, мовленнєва, ігрова, трудова, дослідницька та ін.);
- індивідуальна робота;
- спостереження;
- екскурсії, походи;
- свята та розваги, гуртки тощо.

Вони можуть бути організовані фронтально, підгрупами, індивідуально залежно від віку дітей, педагогічної мети, матеріально-технічного забезпечення закладу, професійної майстерності педагога.

### **Ключові для дошкільної освіти компетентності дитини:** рухова і

здоров'язбережувальна, особистісна, предметно-практична та технологічна, сенсорно-пізнавальна, логіко-математична та дослідницька, природничо-екологічна та навички, орієнтовані на сталий розвиток, ігрова, соціально-громадянська, мовленнєва, художньо-мовленнєва, мистецько-творча (художньо-продуктивна, музична, театралізована).

Ключові та інші компетентності дитини мають продовження в освітньому процесі початкової школи та впродовж життя.

У закладі можна вводити додаткові освітні послуги, які не визначені БКДО, лише за згодою батьків дитини або законних представників дитини, за рахунок коштів батьків, фізичних та юридичних осіб на основі угоди між батьками та закладом у межах гранично допустимого навантаження дитини. При цьому реалізація варіативної частини БКДО може здійснюватись, зокрема, за рахунок додаткових освітніх послуг.

Гуртки (студії, секції) — додаткова організаційна форма освітнього процесу. Можливе різне профільне спрямування гуртків: естетичного циклу (образотворчої діяльності, художньої праці, гри на музичних інструментах, хореографічні, вокальні, театральні), спортивні (гімнастики, акробатики, ритмічної гімнастики, плавання, настільного тенісу тощо), іноземної мови та ін. Їх організують з урахуванням інтересів та здібностей самих вихованців, запитів батьків, наявних матеріальних умов та кадрового забезпечення. Зміст гурткової роботи визначають авторськими програмами, які складають керівники гуртків на основі власної педагогічної діяльності, вивчення досвіду інноваційної діяльності, обов'язково узгоджують із затвердженою МОН освітньою програмою, за якою працює заклад, і відображають у плані роботи закладу на рік.

#### Які методи збору інформації використати.

Інформацію для оцінювання діяльності закладу можна отримати з таких джерел:

- заходи освітнього процесу, методичні заходи для педагогів і батьків;
- ділова документація — плани роботи закладу, плани освітнього процесу, статистичні звіти, протоколи, фінансові документи тощо;
- учасники освітнього процесу, їхня різнопланова діяльність.

**Методи оцінювання якості освітнього процесу** — це сукупність прийомів, операцій, спрямованих на вивчення педагогічних явищ і розв'язання різних педагогічних проблем.

Найпоширеніші:

- спостереження за організацією освітнього процесу, різними режимними процесами, методичними заходами для педагогів, заходами співпраці з батьками;
- опитування — анкетування педагогів і батьків, інтерв'ю з педагогами і батьками, бесіда з дітьми та педагогами;
- вивчення документації (плани, протоколи, накази), продуктів дитячої діяльності, особливостей створення предметно-просторового розвивального освітнього середовища, динаміки розвитку компетенцій дошкільника.

СОВА



#### Радимо прочитати

Статті І. Романюк «Оцінюєте якість освітнього процесу? Оберіть доречні методи», «Методи опитування та вивчення: як побачити реальну картину життя закладу».



### Критерій 2.2.2. У закладі дошкільної освіти здійснюється внутрішній моніторинг розвитку компетентностей здобувачів дошкільної освіти

Необхідність проведення моніторингових досліджень у закладі з питань якості та здійснення внутрішнього моніторингу розвитку компетентностей дітей не викликає сумніву. У тексті БКДО зазначено, що «дошкільний вік є фундаментом розвитку базових компетентностей і навичок, необхідних людині протягом життя. Він передбачає взаємодоповнювальний розвиток емоційних, інтелектуальних, вольових якостей та процесів, досягнення відповідної до цього віку психофізіологічної / тілесної та психологічної зрілості. Це надає дитині можливість опанувати нову соціальну ситуацію розвитку — перехід до систематичного шкільного навчання, оволодіння новою соціальною роллю учня та відповідними функціями й діями, які сприяють формуванню навчальної діяльності. Саме зрілість особистісних якостей та психічних процесів забезпечує успішність розвитку навчальних навичок на наступних етапах шкільного життя».

Вивчати освітній процес для вас звична щоденна справа. Систему внутрішнього контролю ви укладаєте щороку, щомісяця, щотижня.

#### Що зробити.

Вивчіть організаційні етапи проведення внутрішнього моніторингу розвитку компетентностей дітей:

- цілепокладання та планування дослідження, створення групи моніторингу;
- добирання діагностичного інструментарію, складання програми, наказу;
- проведення дослідження, обробка результатів (математична статистика);
- аналіз та інтерпретація результатів;
- прийняття управлінських рішень щодо роботи з дітьми та корекції освітнього процесу.

У системі дошкільної освіти вивчення результатів освіти дитини необхідно здійснювати за всіма освітніми напрямами БКДО, для чого необхідно використати інструментарій, який найбільше відповідає таким вимогам:

- дає змогу отримати об'єктивну інформацію про всебічний розвиток дитини;
- не вимагає довготривалих процедур тестування дитини, побудований на методі довготривалого лонгітюдного спостереження за динамікою розвитку дитини і порівняння її поточних результатів у часі;
- залучає до вивчення розвитку дитини одночасно педагогів і батьків як партнерів у наданні дошкільної освіти дітям;
- надає можливості для аналізу результатів розвитку дитини та прийняття управлінських рішень про подальші перспективи її успішного навчання і виховання та удосконалення умов освітнього процесу в закладі.



### Радимо переглянути

Вебінар «Як оцінити довільну регуляцію дій дитини і визначити її готовність до школи»

Оцініть, за якими критеріями проводите вивчення, чи відповідають вони цим вимогам.

Проведіть внутрішній моніторинг якості освіти, щоб виявити та відстежити тенденції у розвитку якості освіти в закладі, встановити відповідність фактичних результатів освітньої діяльності в межах державних вимог до змісту, рівня її обсягу дошкільної освіти (БКДО) її заявленим цілям, а також оцінити ступінь, напрям і причини відхилень від цілей.

#### На що звернути увагу.

Універсальний метод — експертні оцінки. Їх широко використовують в оцінці якості освіти в різних країнах світу (наприклад, Ekers).

Експертний метод стає одним з основних методів дослідження в педагогіці і психології. Обґрунтуванню цього методу присвячені роботи вчених: Азгальдова Г.Г., Бешелева С.Д., Гурвича Ф.Г., Кендела М., Сидельникова Ю.В. та ін.

Переваги методу:

- дає змогу отримати первинну інформацію про явища, процеси за відносно короткий період, що може стати основою більш поглибленого дослідження цих явищ і процесів;
- його легше засвоїти порівняно з іншими методами;
- з одного боку досить універсальний і застосовний для оцінки різних вибірок, а з іншого — передбачає конкретизацію відносно галузі, організації (за рахунок залучення фахівців та відбору значимих критеріїв оцінки);
- орієнтований на розв'язання, насамперед, практичних завдань;
- часто використовується в тих умовах, коли є серйозні труднощі в оцінці явища, процесу за допомогою інших методів, і які можуть виявитися недостатньо надійними.

Отже, метод експертних оцінок — повноправний метод психолого-педагогічних досліджень.

Метод експертних оцінок — емпіричний метод дослідження. По суті, це різновид опитування, пов'язаний із залученням до оцінки досліджуваних явищ, процесів найбільш компетентних людей, думки яких, що доповнюють і перевіряють один одного, дають змогу досить об'єктивно оцінити досліджуване явище. Використання цього методу вимагає низки умов, насамперед, ретельного добору експертів — людей, які добре знають оцінювану сферу, досліджуваний об'єкт і здатні до об'єктивної, неупередженої оцінки.

Різновидами методу експертних оцінок є: метод комісій, метод мозкового штурму, метод Делфі, метод евристичного прогнозування та ін., а також:

- метод парних (бінарних) порівнянь, заснований на зіставленні експертом альтернативних варіантів, з яких треба вибрати найкращі;
- метод середньої точки — формулюються два альтернативні варіанти рішення, один з яких менш привабливий. Після цього експерту необхідно підібрати третій альтернативний варіант, оцінка якого розташована між значеннями першої та другої альтернативи.

Наведемо **зразок** розробленого та апробованого в пілотних дослідженнях інструментарію для оцінки розвитку дитини старшого дошкільного віку відповідно до змісту оновленої редакції БКДО-2021 за освітньою лінією «Дитина у соціумі» (Додатки 19 і 20).

Параметри моніторингу — 7 освітніх напрямів БКДО: «Особистість дитини», «Дитина в сенсорно-пізнавальному просторі», «Дитина в природному довкіллі», «Гра дитини», «Дитина в соціумі», «Мовлення дитини», «Дитина у світі мистецтва»

Критерії оцінювання розвитку вихованця ЗДО — компетентності дитини.

Показники — характеристики складових компетентностей, зазначені у такій послідовності: емоційне ставлення, знання та навички як докази, ознаки, свідчення про динаміку і результати розвитку дитини.

Для цього дослідження було розроблено опитувальники для дорослих, які можуть виступити в ролі експертів. Тобто тих дорослих, які найкраще знають дитину, спостерігають за її розвитком щоденно, мають необхідну професійну компетентність.



А це — педагоги ЗДО та батьки дитини. У пілотних дослідженнях взяли участь вихователі ЗДО та батьки дітей груп старшого дошкільного віку. Для усереднення даних, отриманих від експертів в індивідуальних експертних листах, використано вищезазначені методи парних (бінарних) порівнянь і середньої точки. Спочатку педагоги та батьки окремо заповнюють опитувальники на кожну дитину (див. Додаток 19).

Узагальнення результатів у Додатку 20.

Опитувальники для інших освітніх ліній скачайте в кінці цієї статті.

Отже, метод експертних оцінок може надати різнопланову та конкретну інформацію щодо визначення дошкільної зрілості дитини, рівня її компетенції за змістом освітніх ліній. Вона знадобиться для подальшого проблемного аналізу та прийняття усвідомлених управлінських рішень в інтересах подальшого сталого успішного розвитку дитини та корекції освітнього процесу в інтересах дітей в освітньому просторі ЗДО.



### Радимо прочитати

Статті:

С. Бадер «Три кити педагогічного аналізу: підготовка, інструментарій, висновки».

О. Безсонова «Інструментарій для діагностики лідерського потенціалу дошкільників».

І. Карабаєва «Моніторимо рівень природничо-екологічної компетенції старших дошкільників», «Моніторимо рівень родинно-побутової компетенції старших дошкільників».

І. Карабаєва «Визначаємо рівень предметно-практичної компетенції старших дошкільників», «Здоров'язбережувальна компетенція: визначаємо рівень сформованості у старших дошкільників».

А також ознайомитися з роботами: Г. Єльнікової «Моніторинг як ефективний засіб оцінювання якості загальної середньої освіти в навчальному закладі», «Основи адаптивного управління : тексти лекцій».

## РОЗДІЛ ІІІ. ВИМОГИ ДО САМООЦІНЮВАННЯ ОСВІТНЬОЇ ДІЯЛЬНОСТІ ТА УПРАВЛІНСЬКИХ ПРОЦЕСІВ

ЯК ОЦІНИТИ ОРГАНІЗАЦІЮ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ

### Організація життєдіяльності здобувачів дошкільної освіти у закладі: вимога 2.2

Ця вимога має один **критерій 2.2.1**: «У закладі дошкільної освіти забезпечено дотримання розпорядку дня».

Для дітей раннього та дошкільного віку розпорядок — основа виховання. У перші три роки життя працездатність нервової системи часто змінюється, а тому діти перебувають у постійному фізіологічному стресі. Правильний розпорядок дня — це раціональне чергування різних видів діяльності й відпочинку.



### Радимо прочитати

Стаття Н. Філімошкіної «Життя за розкладом, або Навіщо дитині розпорядок дня».

#### Що зробити.

Вивчити такі питання:

- чи забезпечено дотримання розпорядку дня у закладі;

- чи відповідає розпорядок дня дітей у вікових групах гігієнічним нормам щодо тривалості сну, організації різних видів діяльності та відпочинку, зокрема навчальних занять, а також щодо тривалості перебування на свіжому повітрі, рухової активності, кратності приймання їжі;
- наскільки повно розклад організації освітнього процесу відповідає вимогам виконання освітньої програми;
- чи відповідає гранично допустиме навчальне навантаження віку дітей;
- чи висвітлено в календарних планах вихователів різні форми організації освітнього процесу.

Переглянути інформацію у куточках для батьків.

Проаналізувати результати оперативного контролю щодо цього питання. Особливу увагу звернути на дотримання гранично допустимого навчальне навантаження на дітей.

#### На що звернути увагу.

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

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

Розклад організації освітнього процесу затверджує керівником закладу до початку навчального року. Під час складання розкладу занять необхідно враховувати їх домінуюче навантаження на дитину (психічне, фізичне, емоційне), передбачайте раціональне чергування видів діяльності (розумова, рухова, практично-прикладна) на кожному занятті та доцільне використання місць для проведення занять (зокрема, спортивної та музичної зали, студійних кімнат, плавального басейну, ігрового, спортивного майданчика, квітника тощо).

Організовану навчальну діяльність дітей у формі **занять** плануйте переважно у першу половину дня. В окремих випадках допускається проведення деяких занять у другій половині дня. Це можуть бути заняття з фізичної культури (зокрема, з плавання), образотворчої діяльності в групах дітей старшого дошкільного віку. Елементи навчальної діяльності включають також до інших форм роботи з дітьми в повсякденні: ігри, самостійна діяльність, індивідуальна робота, спостереження, чергування тощо.

Максимально допустима кількість організованих навчальних занять у першій половині дня в молодшій та середній групах не перевищує двох, у старшій — трьох. У різновікових групах тривалість навчальних занять необхідно диференціювати, орієнтуючись на вік кожної дитини. У середині та наприкінці занять, що потребують високого інтелектуального напруження чи статичної пози дітей, необхідно проводити фізкультурні хвилинки. Тривалість перерв між заняттями має становити не менше 10 хвилин.

Заняття, які потребують підвищеної пізнавальної активності, необхідно проводити переважно в першу половину дня та у дні з високою працездатністю: вівторок та середа. Поєднуйте та чергуйте їх із заняттями з музичного виховання та фізкультури.



#### Радимо переглянути

Вебінар «Ігрові пісні й танці для дошкільників».

Після денного сну діти можуть відвідувати **гуртки**. Гурткові заняття проводять у другій половині дня, у час, відведений для ігор та самостійної художньої діяльності дітей. Їх тривалість відповідає зазначеним вище нормам для навчальних занять, а періодичність проведення — один-два рази на тиждень. У загальному розкладі гурткових занять раціонально узгоджуються заняття гуртків різних профільних напрямків для дітей різних вікових груп. Так уникнете дублювання тих видів діяльності, на яких базуються навчальні заняття у першій половині дня.

Які є сім правил організації відкритого перегляду, дізнайтеся з *Додатка 21*.

#### Додаток 21

##### Сім правил організації відкритого перегляду

### Проінформуйте колег про захід заздалегідь

Розмістіть на методичному стенді інформацію про відкритий захід щонайменше за тиждень. Повідомте в оголошенні тему та мету відкритого перегляду, зазначте час початку заняття. Так колеги спланують свій розклад і прийдуть вчасно

### Визначте категорію запрошених

Колективні перегляди занять за поширеною методикою не зацікавлять досвідчених педагогів. Однак у методичній роботі з педагогами-початківцями традиційні методики корисні. Тому категорію запрошених для переглядів визначайте відповідно до траєкторії професійного розвитку кожного педагога

### Підготуйте роздаткові матеріали

Якщо педагог демонструє інноваційну методику, підготуйте для відвідувачів короткі пам'ятки про неї. Щоб оптимізувати діяльність відвідувачів, підготуйте бланки спостережень, аналізування занять тощо

### Упорядкуйте простір

Підготуйте приміщення до проведення відкритого перегляду. Розмістіть дидактичні матеріали так, щоб дітям було зручно з ними працювати. Також продумайте, де і як ви розташуєте відвідувачів заходу, щоб вони не перешкоджали перебігу заняття та не відволікали дітей

### Не перетворюйте заняття на «виставу»

Утримайтеся від спокуси розписати перебіг заняття й завчити з дітьми готові фрази. Користі від такої діяльності не буде. До того ж такі «заготовки» одразу помітять запрошені колеги. Натомість продумайте варіанти реакції дітей і підготуйте різні види завдань

### Дотримуйтеся регламенту

Не намагайтеся в межах одного відкритого заходу продемонструвати всі знання й уміння педагога та дітей. Пам'ятайте про регламент: відкритий захід лише на кілька хвилин може бути довшим за звичне для дітей заняття

### Прокоментуйте захід

Після заходу прокоментуйте роботу педагога та дітей. Уточніть, чи зрозуміли відвідувачі, з якою метою педагог використовував той чи той метод. За потреби поясніть окремі складові заняття. Відтак підбийте підсумки



### Які методи збору інформації використати.

Вивчення документації: розпорядку дня, календарних планів педагогів.

Спостереження: організація життєдіяльності здобувачів дошкільної освіти.

Опитування: інтерв'ю з вихователем методистом, анкетування батьків, педагогічних працівників.



### Радимо прочитати

Статті:

І. Кондратець, Г. Беленька «Ранок радісних зустрічей».

Г. Беленька, Н. Мельник «Як чарівна Фея присипляє дітей: усе про денний сон».

Г. Беленька, М. Машовець «Прогулянка — час яскравих вражень, активності й пізнання».

## РОЗДІЛ III. ВИМОГИ ДО САМООЦІНЮВАННЯ ОСВІТНЬОЇ ДІЯЛЬНОСТІ ТА УПРАВЛІНСЬКИХ ПРОЦЕСІВ





## ЯК ОЦІНИТИ КАДРОВУ РОБОТУ

## Ефективність планування педагогами діяльності та якість організації освітнього процесу: вимога 3.1

Планування освітньої роботи дає змогу визначити її зміст у певний період часу, дібрати раціональні методи та прийоми навчання й виховання. Завдяки йому педагоги реалізують таку закономірність педагогічного процесу як послідовність і перспективність у роботі з дітьми.

Згідно з Базовим компонентом дошкільної освіти зміст та організація освітнього процесу у сфері дошкільної освіти визначаються принципами науковості, систематичності, активності, природовідповідності, які вимагають від педагога такої організації освітнього процесу, за якої максимально активізується діяльність дитини в пізнанні навколишнього світу.

Вимога «Ефективність планування педагогічними працівниками діяльності та якість організації освітнього процесу» містить чотири критерії:

	<b>Критерій 3.1.1.</b> «Педагоги планують свою діяльність, аналізують її результативність».
	<b>Критерій 3.1.2.</b> «Педагоги застосовують технології та методики, спрямовані на оволодіння здобувачами дошкільної освіти ключовими компетентностями».
	<b>Критерій 3.1.3.</b> «Педагоги використовують та/або створюють освітні ресурси».
	<b>Критерій 3.1.4.</b> «У закладі дошкільної освіти мовою освітнього процесу є державна мова».



### Критерій 3.1.1. Педагоги планують свою діяльність, аналізують її результативність

Планування освітньої роботи — обов'язковий елемент щоденної роботи педагога, адже забезпечує системність, послідовність та комплексність в організації діяльності з дітьми. Чинне законодавство визначає

План роботи обов'язковим документом, за формування та зберігання якого відповідає педагог закладу. Втім воно не обмежує і не нав'язує педагогам шаблонів перспективних та календарних планів.

#### Що зробити.

Визначте, чи є у вихователів планування освітнього процесу.

Проаналізуйте рішення педагогічної ради щодо вибору педагогами форми, структури плану тощо.

Вивчіть аналіз результативності освітнього процесу, який проводять педагоги.

З'ясуйте ефективність надання методичної допомоги педагогам.

Під час вивчення календарного планування, зверніть увагу на такі аспекти:

- у першій половині дня варто не перевантажувати дітей організованими формами діяльності (заняттями), а рівномірно розподіляти види активності за основними напрямками протягом дня залежно від бажань та інтересу дітей;
- у плані потрібно передбачати види дитячої діяльності, як організованої педагогом, так і самостійної (продуктивну працю, художню діяльність, гру, спілкування та ін.); індивідуальну роботу з дітьми: новачками, тими, хто часто хворіє, має різні проблеми тощо;
- у календарних планах на початку кожного місяця обов'язково передбачається комплекс ранкової гімнастики на два тижні (з ускладненням на другий тиждень), гігієнічна гімнастика, робота з батьками, за потреби — інші форми роботи.

Визначте:

- чи забезпечує планування освітнього процесу досягнення очікуваних результатів, передбачених для даного віку здобувачів освіти чинною освітньою програмою;
- чи відповідає планування освітнього процесу освітній програмі (програмам), які використовує заклад;
- чи відповідає зміст планування освітнього процесу очікуваним сформованим компетентностям дітей відповідно до освітніх напрямів Базового компонента дошкільної освіти;
- чи простежується у плануванні освітнього процесу реалізація компетентнісного та діяльнісного підходів.

Також проаналізуйте планування освітнього процесу, його результативність за підсумками моніторингу досягнень дітей та встановіть відповідність фактичних результатів освітнього процесу чинним освітнім програмам, за якими працює заклад дошкільної освіти, Базовому компоненту дошкільної освіти.

#### **На що звернути увагу.**

Модель планування, структуру і форму плану затверджує педагогічна рада, враховуючи досвід роботи педагогів, їх обізнаність з вимогами програми, особливостями роботи закладу тощо.

Педагог має свободу вибору найбільш ефективної та зручної для нього моделі та форми планування як інструменту організації освітньої діяльності.

В одному закладі може бути кілька моделей планування, видів та форм плану. Вихователі кожної групи можуть обрати найприйнятнішу для себе. Для педагогів зі стажем та педагогів-початківців педагогічна рада визначає різні форми планування.



#### **Радимо переглянути**

Вебінар «Як планувати освітній процес дієво та оптимально».

Форма планування може бути довільною: сітка, текст, або комбінована.

Перспективний план дає змогу висвітлити напрями роботи педагога на тривалий період: тиждень, місяць, квартал. Тому обирайте таку форму планування, яка дасть змогу бачити перспективу. Зазвичай це таблична або графічна форма.

Вид календарного планування: за режимними моментами, видами діяльності, інтегрованими блоками.

Важливо пам'ятати, щоб директору реалізувати управлінський процес з цього напрямку, необхідно:

- розглянути з педагогічним колективом форми та види планування на установчому засіданні педагогічної ради;
- визначити/обрати на засіданні педагогічної ради форму та вид планування з урахуванням особливостей роботи закладу, досвіду роботи педагогів, їхніх професійних компетентностей;
- ухвалити рішення про види і форми планування на засіданні педагогічної ради;
- видати наказ про введення в дію рішення педагогічної ради.

Вихователі самостійно аналізують реалізацію календарного планування та визначають напрями вирішення проблем, які виникли у ході використання календарного планування.

Робота педагогічних працівників регламентується календарним планом, який є основним для вихователя, і може складатися на місяць, один або два тижні, один чи декілька днів. Затверджує його педагогічна рада, враховуючи досвід роботи вихователів, обізнаність з вимогами програми тощо.

Педагоги мають право при плануванні проявляти творчість, ініціативу, враховуючи сучасні вимоги до розвитку дітей дошкільного віку.

Щоб отримати інформацію щодо планування освітнього процесу та визначити його якість необхідно систематично аналізувати його результативність та враховувати результати аналізу, щоб вдосконалювати освітню діяльність. За результатами вивчення планування освітньої діяльності необхідно:

- надавати рекомендації щодо його вдосконалення;
- визначати шляхи щодо усунення недоліків у плануванні;
- передбачати проведення заходів для педагогів, яким потрібна методична допомога, спрямована на вдосконалення планування освітнього процесу.

Перспективні плани освітнього процесу вивчають та аналізують щомісяця.

Якщо терміни планування освітнього процесу схвалені педагогічною радою, то вивчення планів проводять відповідно до зазначених термінів.

За потреби проводять повторне вивчення планів освітнього процесу після того, як їх педагоги відкоригують.

Мета вивчення планування освітнього процесу може бути різною, а саме:

- встановлення відповідності планування освітнього процесу чинній програмі розвитку навчання та виховання дитини дошкільного віку;
- визначення доцільності планування різних видів діяльності;

- аналіз планування організованих форм роботи з дітьми;
- аналіз планування самостійних видів діяльності;
- аналіз планування фізкультурно-оздоровчої роботи у повсякденні;
- визначення доцільності планування різноманітних форм з дітьми;
- аналіз планування системи індивідуальної роботи з дітьми;
- аналіз планування занять певного напрямку тощо.

Мета залежить від рівня професійної компетентності педагогічних працівників та їх досвіду роботи.

Дізнайтеся, як планувати за принципом методичного конструктора, зі статті І. Кіндрат «Як спланувати день за 5 хвилин, або Планування за принципом методичного конструктора».



### Радимо прочитати

Посібники:

І. Романюк «Аналіз, планування, контроль як функції управлінської діяльності керівника дошкільного навчального закладу».

І. Романюк «Діагностика як метод моніторингових досліджень професійної компетентності педагогів дошкільного навчального закладу».

#### Які методи збору інформації використати.

Опитування педагогів, інтерв'ю з вихователем-методистом.

Приклад опитувальника для педагогів, наведено у Додатку

22.

#### Додаток 22

### Опитувальник для педагогів

1. Чи долучаєтесь Ви до вибору форм та видів планування?  
 так;  
 ні.
2. Види та форми планування Ваш колектив розглядає на:  
 засіданні педагогічної ради;  
 виробничій нараді;  
 загальних зборах колективу;  
 розглядаються/я цього не знаю.
3. Чи вважаєте Ви вид та форму планування освітнього процесу, схвалену педагогічною радою вашого закладу, доцільною та ефективною?  
 так;  
 ні.

У Додатку 23 — приклад анкети для самоаналізу педагогічних працівників.

#### Додаток 23

## Анкета для самоаналізу педагогічних працівників

1. Чи вивчаєте і використовуєте професійну літературу під час планування освітнього процесу?

- завжди;
- переважно так;
- переважно ні;
- інколи;
- ні.

2. Які джерела/ресурси використовуєте при розробленні календарно-тематичного планування? Можна обрати декілька варіантів відповідей.

- зразки, що пропонують фахові видання;
- розробки з інтернет-сайтів і блогів, які стосуються планування освітнього процесу;
- рекомендації Міністерства освіти і науки України;
- досвід, запозичений у колег;
- спільні розробки з колегами;
- власний досвід;
- інше.

3. Чи дотримуетесь усталених вимог до планування організованого та самостійного, вільного типів діяльності дошкільників?

- завжди;
- переважно так;
- переважно ні;
- інколи;
- ні.

4. Чи аналізуєте результативність освітнього процесу?

- не аналізую взагалі;
- аналізую як причини отримання позитивних результатів так і негативних;
- не вважаю за необхідне;
- аналізую в ході проміжного та підсумкового моніторингу;
- інше.

5. Чи прослідковується взаємозв'язок між планом роботи закладу на навчальний рік та планами освітнього процесу вихователів та вузьких спеціалістів?

- у повній мірі;
- частково;
- ні.

Вивчення документації. А саме:

- протоколів засідань педагогічної ради;
- перспективних та календарні планів педагогів;
- наказів керівника закладу;
- узагальнювальних матеріалів за результатами вивчення;
- плану роботи закладу дошкільної освіти.



**Критерій 3.1.2.** Педагоги застосовують технології та методики, спрямовані на оволодіння здобувачами дошкільної освіти ключовими компетентностями

Ключові компетентності під час здобуття дошкільної освіти формуються за різними освітніми напрямами, спрямованими на розвиток особистості дитини.

Освітні напрями визначають зміст роботи закладу через організацію педагогом базових (основних) видів діяльності, які збагачують досвід дитини та реалізуються як особистісне надбання дитини (результат розвитку) за підтримки батьків в умовах родинного виховання.

Ключові для дошкільної освіти компетентності дитини (рухова і здоров'язбережувальна, особистісна, предметно-практична та технологічна, сенсорно-пізнавальна, логіко-математична та дослідницька, природничо-екологічна та навички, орієнтовані на сталий розвиток, ігрова, соціально-громадянська, мовленнєва, художньо-мовленнєва, мистецько-творча (художньо-продуктивна, музична, театралізована) та інші мають продовження в освітньому процесі початкової школи та протягом життя.

### Що зробити.

Під час вивчення педагогічної діяльності врахуйте, що важливим є не використання певних форм роботи, а їх доречність для оволодіння дітьми ключовими компетентностями.

Проаналізуйте:

- чи реалізують вихователі під час організації життєдіяльності дітей компетентнісний підхід;
- чи володіють вихователі знаннями про вікові, фізіологічні та психологічні особливості дітей, їх індивідуальні можливості;
- чи за потреби можуть гнучко та варіативно застосовувати різні форми та методи організації освітнього процесу.

Проведіть спостереження за організацією життєдіяльності дітей.

Визначте:

- чи простежуються під час організації життєдіяльності дітей індивідуальний та диференційований підходи до розвитку, виховання та навчання кожної дитини;
- відповідність форм та методів роботи з дітьми їхнім віковим, фізіологічним та психологічним особливостям;
- варіативність використання форм та методів роботи з дітьми відповідно до їхніх індивідуальних особливостей;
- доцільність організації видів діяльності для дітей певної вікової групи.

Проведіть опитування педагогів.

### На що звернути увагу.

Педагог розвиває компетентності дитини у просторі освітніх напрямів завдяки організації основних видів діяльності.

Освітні напрями та відповідні компетентності наведено в *Таблиці 4*.

Таблиця 4

Освітні напрями	Ключові компетентності
<b>Інваріантний складник</b>	
Особистість дитини	особистісна рухова здоров'язбережувальна
Дитина в сенсорно-пізнавальному просторі	предметно-практична технологічна сенсорно-пізнавальна логіко-математична дослідницька
Дитина в природному довіллі	природничо-екологічна з навичками, що орієнтовані на сталий розвиток
Гра дитини	ігрова
Дитина в соціумі	соціально-громадянська
Мовлення дитини	комунікативна мовленнєва художньо-мовленнєва
Дитина у світі мистецтва	мистецько-творча — художньо-продуктивна, музична, театралізована
<b>Варіативний складник</b>	



Освітні напрями	Ключові компетентності
Особистість дитини. Спортивні ігри	спортивно-ігрова — шахи, футбол, баскетбол
Дитина в сенсорно-пізнавальному просторі. Комп'ютерна грамотність	цифрова — основи цифрової грамотності
Дитина в соціумі. Фінансова грамотність	соціально-фінансова — основи фінансової грамотності
Мовлення дитини. Грамота	мовленнєва — оволодіння основами грамоти
Мовлення дитини. Іноземна мова	мовленнєва — оволодіння іноземною мовою
Дитина у світі мистецтва. Хореографія	мистецько-творча — хореографія

Ознайомтеся з рекомендації «Плакаємо особистість дошкільника», наведеними у Додатку 24.

#### Додаток 24

##### Плакаємо особистість дошкільника



### Які методи збору інформації використати.

Спостереження за організацією життєдіяльності дітей.

Опитування, а саме анкетування педагогічних працівників. В анкеті можна зазначити такі запитання:

- Чи обізнані Ви з віковими, фізіологічними та психологічними особливостями дітей, з якими працюєте?
- Методи та форми роботи з дітьми, які Ви використовуєте в роботі з дітьми відповідають їх віковим, фізіологічним та психологічним особливостям?
- Чи застосовуєте Ви індивідуальний та диференційований підхід до кожного здобувача дошкільної освіти?



### Критерій 3.1.3. Педагогічні працівники створюють та використовують освітні ресурси

Сьогодні виграє той педагогічний працівник, який не лише дає дитині базові знання, а й спрямовує її на самостійне оволодіння ними. Для розвитку у дітей стійкого пізнавального інтересу педагог має докладати неабияких зусиль. Перед ним стоїть завдання зробити заняття цікавим і насиченим інформацією, яка спонукала б дітей до активної пізнавальної діяльності. Тобто матеріал, який пропонує педагог для пізнання має містити елементи надзвичайної, дивовижної, несподіваної інформації, такої, що викликає у дітей інтерес до освітнього процесу і допомагає створити позитивну емоційну атмосферу навчання. Лише такий підхід до організації освітнього процесу сприятиме розвитку розумових здібностей дітей. Адже саме здивування будить думку і веде до розуміння.

Одним з результатів реалізації набутого досвіду педагогами є створені ними освітні ресурси. Основні види освітніх ресурсів, які можуть створювати педагоги:

- методичні розробки;
- презентації;
- блоги;
- сайти;
- розробки, плани-конспекти, сценарії навчальних занять;
- електронні освітні ресурси для дистанційного навчання.

#### Що зробити.

Проаналізуйте, чи мають вихователі оприлюднені публікації, методичні розробки, матеріали до різних форм організації життєдіяльності здобувачів дошкільної освіти.

Вивчіть створені педагогами освітні ресурси.

З'ясуйте:

- як у закладі фіксують досягнення педагогів;
- чи узагальнюється досвід роботи;
- як поширюється досвід роботи;
- чи вдосконалюють педагоги свої навички з використання ІКТ.

Вивчіть, чи забезпечений заклад комп'ютерами.

#### На що звернути увагу.

Педагогічні працівники, розробляючи та використовуючи освітні ресурси, можуть поступово формувати власне освітнє портфоліо.



#### Радимо прочитати

Н. Лівітвінова «PlatforM — сучасна форма методичної роботи з педагогами».

Пам'ятайте, щоб реалізувати управлінський процес з цього напрямку необхідно:

- створити матеріально-технічне забезпечення освітнього процесу;
- забезпечити умови для неперервного професійного розвитку педагогічних працівників;
- сприяти вдосконаленню інформаційно-цифрової компетентності педагогічних працівників;
- організувати методичний супровід виявлення, вивчення, узагальнення та впровадження перспективного педагогічного досвіду.

### Які методи збору інформації використати.

Опитування, а саме анкетування педагогічних працівників. Приклад анкети з досвіду роботи ЗДО № 25, м. Прилуки, наведено у Додатку 25.

**Додаток 25**

**Анкета для вихователя**

Шановний колего!

Щоб визначити ваші можливості та потреби щодо використання інформаційно-комунікаційних технологій (ІКТ) у педагогічній діяльності, дайте відповідь на запитання:

1. На якій посаді працюєте \_\_\_\_\_
  2. Чи навчалися на курсах для користувачів ПК? Коли?  
\_\_\_\_\_
  3. Чи застосовуєте ви ІКТ під час (потрібне підкресліть):  
а) підготовки до занять/свят/розваг/батьківських зборів;  
б) занять/свят/розваг/батьківських зборів;  
в) самоосвіти;  
г) інше (вказіть, що саме) \_\_\_\_\_
  4. Що ви використовуєте (потрібне підкресліть):  
а) текстовий редактор;  
б) електронні таблиці;  
в) електронні презентації;  
г) мультимедійні диски;  
д) спеціалізовані програми;  
е) інтернет;  
є) інше (вказіть, що саме) \_\_\_\_\_
  5. Як часто ви використовуєте ІКТ (потрібне підкресліть):  
а) щодня;  
б) один чи два рази на тиждень;  
в) один чи два рази на місяць.
  6. Чи вважаєте, що використання ІКТ дає змогу підвищити ефективність освітньої діяльності?  
а) так;  
б) ні;  
в) інше (вказіть, що саме) \_\_\_\_\_
  7. Чи є можливість застосовувати ІКТ у закладі дошкільної освіти?  
а) так;  
б) ні;  
в) інше (вказіть, що саме) \_\_\_\_\_
  8. Чи заохочує адміністрація закладу дошкільної освіти використовувати ІКТ?  
а) так;  
б) ні;  
в) інше (вказіть, що саме) \_\_\_\_\_
  9. Вкажіть ваші досягнення в галузі застосування ІКТ \_\_\_\_\_
  10. Які питання, проблеми виникають у вас під час застосування ІКТ? \_\_\_\_\_
  11. Які цифрові освітні ресурси ви застосовуєте? \_\_\_\_\_
- Дякуємо за співпрацю!

Вивчення документації: електронні освітні ресурси, протоколи засідань педагогічної ради, план роботи закладу на рік.



### **Критерій 3.1.4. Мовою освітнього процесу в закладах освіти є державна мова**

Державна мова має використовуватися в освітньому процесі, під час організації життєдіяльності здобувачів дошкільної освіти, у спілкуванні педагогічних працівників, іншого персоналу закладу як з вихованцями, так і між собою.

Під час організації освітнього процесу, незалежно від його форми, необхідно використовувати навчальні матеріали державною мовою (крім занять з навчальних предметів, які згідно з освітньою програмою закладу освіти викладаються іноземними мовами або мовами корінних народів і національних меншин).

#### **Що зробити.**

Проаналізуйте, чи дотримуються працівники закладу чинного законодавства щодо використання державної мови під час освітнього процесу, у професійному спілкуванні, у роботі з батьками дітей.

Перегляньте, чи ведуть працівники ділову документацію державною мовою.

Оцініть матеріали, наочно-дидактичне обладнання.

З'ясуйте:

- чи сприяють працівники закладу популяризації державної мови;
- чи виховують вихователі у дітей бажання спілкуватися державною мовою.

#### **Що врахувати.**

16.01.2021 року набула чинності стаття 30 Закону України «Про забезпечення функціонування української мови як державної» від 25.04.2019 № 2704-VIII.

Із 16.07.2021 діє чергова низка норм цього закону. Одна з новацій — засвідчувати при прийнятті на роботу рівень володіння українською мовою. Стосується ця вимога не всіх працівників, а тих, хто претендуватиме на певну посаду.



#### **Радимо прочитати**

Статтю Г. Степанець «Додатковий документ при прийнятті на роботу з 16.07.2021».

У центрі уваги керівника мають бути такі питання:

- застосування державної мови під час виконання посадових обов'язків всіма працівниками закладу;
- використання державної мови в освітньому процесі закладу (крім занять, які згідно з освітньою програмою закладу, викладаються іноземними мовами або мовами національних меншин);
- використання державної мови в документуванні управлінської інформації та організації роботи з документами всіма працівниками закладу.

#### **Які методи збору інформації використати.**

Опитування, зокрема анкетування педагогічних працівників, працівників, батьків. В анкету для педагогів можна включити такі запитання:

1. Чи володієте державною мовою?
2. Чи використовуєте державну мову під час освітнього процесу?
3. Чи використовуєте державну мову у професійному спілкуванні?
4. Чи використовуєте державну мову у спілкуванні з батьками здобувачів освіти?

Спостереження за організацією життєдіяльності здобувачів дошкільної освіти.



## **РОЗДІЛ III. ВИМОГИ ДО САМООЦІНЮВАННЯ ОСВІТНЬОЇ ДІЯЛЬНОСТІ ТА УПРАВЛІНСЬКИХ ПРОЦЕСІВ**

## ЯК ОЦІНИТИ КАДРОВУ РОБОТУ

## Підвищення професійної компетентності педагогічних працівників: вимога 3.2

Рівень професійної компетентності педагога — це його знання, вміння, особистий досвід. Бути компетентним означає бути здатним мобілізувати в певній ситуації отримані знання й досвід. Професійну компетентність потрібно постійно розвивати й удосконалювати. Поняття професійної компетентності педагога виражає єдність його теоретичної та практичної готовності до здійснювати педагогічну діяльність і характеризує його професіоналізм. Педагогічний професіоналізм, педагогічна компетентність — розглядаються в контексті безперервної педагогічної освіти й педагогічної діяльності, вимог до педагога і його підготовки.

Вимога «Підвищення професійної компетентності педагогічних працівників» має два критерії:

	<b>Критерій 3.2.1.</b> «Педагоги підвищують кваліфікацію».
	<b>Критерій 3.2.2.</b> «Педагоги є учасниками методичної роботи закладу».



### Критерій 3.2.1. Педагоги підвищують кваліфікацію

Професійне зростання, підвищення кваліфікації педагога — безперервний процес. І це не лише навчання на курсах підвищення кваліфікації. Процес підвищення кваліфікації педагога не обмежується якоюсь однією формою. Це також участь у тренінгах, конференціях, семінарах, вебінарах, курсах.

Основний документ з підвищення кваліфікації — Порядок підвищення кваліфікації педагогічних і науково-педагогічних працівників, затверджений постановою КМУ від 21.08.2019 № 800.

Документ визначає процедуру, види, форми, обсяг (тривалість), періодичність, умови підвищення кваліфікації педагогічних і науково-педагогічних працівників закладів освіти і установ усіх форм власності та сфер управління, включаючи механізм оплати, умови і процедуру визнання результатів підвищення кваліфікації.

#### Що зробити.

Проаналізувати:

- чи використовують педагоги різні форми підвищення кваліфікації;
- чи знають вони про суб'єктів надання освітніх послуг з підвищення кваліфікації;
- чи проводиться анкетування педагогів з метою з'ясування їхніх потреб;
- чи заслуховуються звіти педагогів про результати підвищення кваліфікації на засіданнях педагогічної ради.

Вивчити план підвищення кваліфікації, протоколи засідання педагогічної ради, пропозиції педагогів, договори про надання освітніх послуг з підвищення кваліфікації, у разі їх оформлення.



#### Радимо прочитати

Статті:

Н. Омеляненко «Підвищення кваліфікації 2020/2021: які документи оформити».

О. Філоненко «Плануємо підвищення кваліфікації педагогів у два етапи».

І. Романюк «Хто та як визнає результати підвищення кваліфікації педагогів».

#### На що звернути увагу.

Педагогічні працівники зобов'язані постійно підвищувати свою кваліфікацію не рідше одного разу на п'ять років відповідно до спеціальних законів. Поки чекаємо на внесення змін до Закону України «Про дошкільну освіту», користуємося нормою, що загальний обсяг підвищення кваліфікації педагога закладу дошкільної освіти встановлює його засновник (або уповноважений ним орган). Він не може бути менше ніж 120 годин на п'ять років.

Підвищувати кваліфікацію можна за різними формами, видами. Педагоги самостійно обирають конкретні форми, види, напрями та суб'єктів надання освітніх послуг з підвищення кваліфікації:

<p><b>Напрями підвищення кваліфікації</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Розвиток професійних компетентностей — знання фахових методик, технологій;</li> <li>• формування у здобувачів освіти спільних для ключових компетентностей, вмінь, визначених частиною першою статті 12 Закону України «Про освіту»;</li> <li>• психолого-фізіологічні особливості здобувачів освіти певного віку, основи андрагогіки;</li> <li>• створення безпечного та інклюзивного освітнього середовища, особливості (специфіка) інклюзивного навчання, забезпечення додаткової підтримки в освітньому процесі дітей з особливими освітніми потребами;</li> <li>• використання інформаційно-комунікативних та цифрових технологій в освітньому процесі, включаючи електронне навчання, інформаційну та кібернетичну безпеку;</li> <li>• мовленнєва, цифрова, комунікаційна, інклюзивна, емоційно-етична компетентність. Для керівників закладів освіти та їхніх заступників є напрям «Розвиток управлінської компетентності»</li> </ul>
<p><b>Суб'єкти підвищення кваліфікації</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Заклад освіти / його структурний підрозділ;</li> <li>• наукова установа;</li> <li>• інша юридична чи фізична особа, зокрема фізична особа — підприємець, що провадить освітню діяльність у сфері підвищення кваліфікації педагогічних та/або науково-педагогічних працівників</li> </ul>

Основними завданнями у підвищенні професійної компетентності педагогів є:

- формування методичного середовища або професійна взаємодія з колегами, тобто участь у колективних та групових інноваційних формах методичної роботи;
- формування гнучкої системи безперервної освіти педагога;
- створення інформаційно-освітнього простору з рівноправним доступом всіх педагогів до інформаційно-освітніх ресурсів;
- готовність до інноваційної діяльності, пріоритет освітніх технологій.

Професійна компетентність — це результат творчої професійної діяльності та інтегрований показник особистісно-діяльничої сутності педагога.



З переліком суб'єктів надання освітніх послуг з підвищення кваліфікації педагогічних працівників EdWay можна ознайомитися на Національній платформі професійного розвитку педагогічних працівників EdWay.

#### Які методи збору інформації використати .

Вивчення документації: портфоліо педагогічного працівника, протоколи засідань педагогічної ради, накази керівника з основної діяльності, план роботи закладу на рік, плани підвищення кваліфікації, свідоцтва і сертифікати про підвищення кваліфікації.

Опитування, а саме анкетування педагогічних працівників.



### Критерій 3.2.2. Педагоги є учасниками методичної роботи закладу

Успішність та ефективність будь-якої діяльності залежить насамперед від правильно поставлених завдань.

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

Мета роботи методичного кабінету — надавати методичну допомогу педагогічним працівникам щодо їх професійного розвитку, підвищення кваліфікації, професійної компетентності.

Завдання діяльності методичного кабінету такі:

- створення рефлексивно-інноваційного середовища, організація системи роботи, спрямованої на удосконалення професійної майстерності, психолого-педагогічної культури педагогічних працівників, підвищення їх кваліфікації, активізацію творчого потенціалу та збагачення досвіду;
- виявлення перспективного педагогічного досвіду в колективі закладу і за його межами, сприяння його вивченню, узагальненню, впровадженню та розповсюдженню шляхом висвітлення у засобах масової інформації, організації та участі у виставках, презентаціях, роботі методичних об'єднань, шкіл перспективного педагогічного досвіду тощо;

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

Педагогічні працівники є активними учасниками методичної роботи.

Інноваційну діяльність педагога можна трактувати як особистісну категорію, як творчий процес і результат творчої діяльності. По-перше, її визначають як створення нового (оригінальних прийомів, цілісних педагогічних концепцій), що змінює звичне розуміння явища, перебудовує суспільно-педагогічні відносини. По-друге, її характеризують як найвищий ступінь педагогічної творчості, педагогічне винахідництво в педагогічній практиці, спрямоване на формування творчої особистості вихованця. Готовність до здійснення інноваційної діяльності розкривається через здатність до самоорганізації, самоаналізу, рефлексії; здатність відмовитися від стереотипів педагогічного мислення; прагнення до творчих досягнень; критичність мислення, здатність до оцінювальних суджень.

#### Що зробити.

Дізнайтеся, чи беруть педагогічні працівники участь у роботі творчих (робочих) груп, ініціюють та/або реалізують освітні проекти.

Оцініть результати інноваційної діяльності педагогів.

Проаналізуйте план роботи закладу на рік.

Поспілкуйтеся індивідуально з кожним педагогом.

#### На що звернути увагу.

Щоб ліпше визначити індивідуальні напрями роботи з педагогами, з'ясуйте рівень їх професійної підготовки і, що не менш важливо, — визначте основні риси характеру, педагогічні нахили та здібності, ставлення до певних суспільних і педагогічних процесів. Доцільно також з'ясувати професійні й особисті інтереси початківців. Для цього скористайтеся діагностичними методиками, проведіть тестування чи анкетування тощо.

У формуванні професійної майстерності педагогів провідна роль належить, насамперед, самоосвіті, зокрема участі у різних методичних заходах.



#### Радимо прочитати

Статті:

О. Половіна, Н. Савінова «Методичний тиждень, або Лайфхаки методичного супроводу педагогів».

С. Коваль «Педагогічна ВікіСтудія — опановуємо інновації».

Р. Григорович «Підвищуємо організаційну культуру в педагогічному колективі».

І. Романюк, Л. Деньговська «Організація виставки-презентації досягнень дошкільної освіти».

В. Гуменюк «Моделювання кадрової політики: 8 порад».

Щоб перетворити колектив на команду однодумців, скористайтеся порадами, наведеними у Додатку 26.

#### Додаток 26

##### Як перетворити колектив на команду однодумців: 12 лайфхаків



#### Позбавтеся демотиваторів

Рушієм будь-якої діяльності є мотивація. Проте, як свідчить практика, найважливішим від усіх спроб мотивувати педагогів до саморозвитку та творчої освітньої діяльності є здатність знайти й усунути потенційно демотивуючі чинники. Це може бути відсутність взаєморозуміння і взаємодії з напарником, складнощі спілкування з батьками, надмірне завантаження роботою з педагогічною документацією, брак визнання за досягнуті освітні результати, а може, — проблеми в особистому житті. Що б це не було, знайдіть негативний чинник і усуньте його. Це й буде найліпшою мотивацією.

#### Якого частіше надавайте зворотний зв'язок

Педагогу дуже важливо знати, що він на правильному шляху й постійно відчувати професійну й особистісну підтримку вихователя-методиста. Щоденно спостерігаючи за роботою педагогів, стежте за виразом свого обличчя, усміхайтесь, навіть якщо чимось не задоволені. обов'язково приділяйте трохи



часу бесідам з педагогами, аби схвалити чи обговорити їхні дії. Це займе кілька хвилин, зате дасть змогу оперативно корегувати напрям їхнього професійного розвитку.



### Делегуйте повноваження і спеціалізуйтеся

Коли ви методист-початківець, то вам неминуче доводиться бути майстром на всі руки. Однак незабаром ви обов'язково з'ясуєте, що з деякими завданнями досвідчені педагоги справляються навіть ліпше. Методисти-профі знають, як «звільнити себе» від тих чи тих позицій, передавши керівництво певними освітніми проектами педагогам-майстрам, які справляються з ними на відмінно. Призначайте керувати роботою творчих та ініціативних груп таких педагогів, а за собою лишіть контроль за їхньою діяльністю

та загальну координацію дій.

Спеціалізуйтеся на тих аспектах методичної роботи, які вдаються вам найліпше.

### Не розв'язуйте складні проблеми у режимі реального часу

Якщо ви відповідаєте на всі гострі запитання та розв'язуєте складні проблеми в режимі реального часу, на рішення обов'язково вплинуть ваші почуття та емоційний стан. А цей вплив не завжди має позитивні наслідки й може лише погіршити ситуацію. Тож збавте темп. Коли педагог приходить зі складною проблемою, навіть якщо ви впевнені у відповіді, скажіть: «Спасибі за звернення. Зараз я не готова обговорювати це питання, але ми повернемося до нього сьогодні трохи пізніше». Такий підхід дасть змогу виграти час для додаткового дослідження проблеми і прийняти більш виважене рішення.



### Спілкуйтеся з педагогами безпосередньо

Кожен член педагогічного колективу має знати, що вихователь-методист у будь-який момент може підійти й по простому без зайвих церемоній дати раду, запитати про стан справ чи уточнити на якому етапі виконання певного завдання. Така манера спілкування значно скоротить час розмірковування над прийняттям більшості рішень. Крім того пряма комунікація «ламає бар'єри» спілкування і налаштовує на плідну взаємодію.

### Проявляйте емпатію та терпіння

Плекайте в собі емпатію. Вона дає змогу ліпше зрозуміти як позиціонувати загальні завдання закладу відносно кожного члена педагогічної команди, щоб домогтися максимальної віддачі та концентрації. Уміння поставити себе на місце іншого — «залізити в його шкіру» — допомагає налагодити довірчі стосунки в колективі та створити позитивний психологічний клімат. А терпіння розширює простір для зростання кожного педагога навіть в умовах, коли необхідно ставити й домагатися досягнення вимірних, конкретних і обмежених у часі цілей.



### Тримайте руку на пульсі

Постійно приділяйте увагу усім членам педагогічного колективу, навіть якщо вони не звертаються до вас безпосередньо. Стежте за плануванням та виконанням запланованого, переглядайте різні форми роботи з дітьми, акцентуйте увагу на результативності освітнього процесу. Якщо ви бачите, що хтось провів виключно хороший захід — заняття, гру чи розвагу — то знайдіть змогу висловити свій захват. Емоційний, захопливий відгук вихователя-методиста мотивує найліпше — і результат перевершить усі

ваші очікування.

### Постійно ознайомлюйте колектив з результатами роботи

Реалізуючи завдання річного плану, — готуючи засідання педагогічної ради, методичного об'єднання чи, скажімо, звіт чергового етапу науково-дослідної діяльності, — постійно ознайомлюйте педагогів зі станом справ. Під час педагогічних хвилин діліться з педагогами досягненнями, тими викликами, що стоять перед командою, а також планами на наступний місяць, квартал. Під час таких зустрічей відповідайте на запитання, цікавтеся думкою колег щодо результатів роботи, вислуховуйте пропозиції. Це допоможе вам відчувати єдність, командний дух, поліпшити розуміння того, хто ви є і в якому напрямі рухаєтеся.



### Ставте вимірні цілі

Навчіться ставити перед педагогами максимальний відсоток вимірних цілей. Завдяки такому підходу вам буде легше відстежувати хід виконання завдань, а головне — конкретизоване завдання з чітко визначеними дедлайнами організовує педагогів і підвищує концентрацію уваги на їх виконанні. Конкретні вимірні цілі дають змогу виконавцю посилити самоконтроль і, після їх досягнення, кожен відчуватиме свою причетність.

### Вирощуйте лідерів у своєму колективі



Найліпший спосіб виростити лідерів всередині колективу — надати частину управлінських функцій своїм підлеглим. Якщо ви постійно все берете на себе й «розкидаєтесь» по малим завданням, ваші педагоги ніколи не отримають достатньо досвіду для того, щоб почати працювати автономно. Якщо ж ви будете надавати їм змогу рости вище їх нинішньої позиції, це буде стимулювати їх відточувати свої вміння і майстерність буде зростати, а відтак поліпшиться і якість освітнього процесу.



### Вивчайте проблеми зсередини

Намагаючись вдосконалити освітній процес і розв'язати поставлені завдання, занурюйтесь у вир педагогічної взаємодії. Ліпше зрозуміти свою команду й налагодити в ній ефективну роботу допоможе «польовий досвід». Ви на власні очі побачите перешкоди, що виникають перед педагогами, доцільність використання ними педагогічних впливів, більше дізнаєтесь про особливості дітей кожної вікової групи, проблемних батьків та потенційних волонтерів освітнього процесу. Ці знання допоможуть вам приймати

ліпші рішення, визначати індивідуальні самоосвітні маршрути педагогів та ефективно планувати заходи з підвищення рівня їх кваліфікації.

### Відокремлюйте емоції від прийняття рішень

Відсторонена по відношенню до членів педагогічного колективу позиція дасть вам змогу отримувати більше інформації і приймати більш зважені рішення. Ваші особисті взаємини з підлеглими можуть послабити гостроту сприйняття й здатність вчасно розпізнавати виникнення проблем. Відсторонена позиція і «вимкнення» емоцій дає змогу переадресувати складні рішення відповідальним без зайвих реверансів. Коли емоції не впливають на прийняття рішення, виграють всі.



Отже, ідеальний вихователь-методист має одночасно бути відстороненим і співчутливим, контролювати й давати свободу, вникати в деталі й делегувати повноваження — з цих часом протилежних якостей оберіть ті, що підходить саме для вас і вашого колективу, або поєднуйте різні методи в міру необхідності.

**Примітка.** Розробила **Наталія Савінова**, шеф-редактор методичних видань МCFR Освіта

#### Які методи збору інформації використати.

Вивчення документації: план самоосвіти (за наявності), план роботи закладу на рік. Анкетування педагогічних працівників.

## РОЗДІЛ III. ВИМОГИ ДО САМООЦІНЮВАННЯ ОСВІТНЬОЇ ДІЯЛЬНОСТІ ТА УПРАВЛІНСЬКИХ ПРОЦЕСІВ

ЯК ОЦІНИТИ КАДРОВУ РОБОТУ

### Налагодження співпраці між учасниками освітнього процесу: вимога 3.3

Вимога «Налагодження співпраці між учасниками освітнього процесу» має три критерії:

	<p><b>Критерій 3.3.1.</b> «Педагоги співпрацюють з батьками з питань розвитку, навчання та виховання дітей, забезпечують постійний зворотній зв'язок».</p>
	<p><b>Критерій 3.3.2.</b> «У закладі дошкільної освіти налагоджена практика педагогічного наставництва та інших форм професійної співпраці».</p>
	<p><b>Критерій 3.3.3.</b> «У закладі дошкільної освіти налагоджено систему роботи з адаптації та інтеграції здобувачів дошкільної освіти до освітнього процесу».</p>



### **Критерій 3.3.1. Педагоги співпрацюють з батьками з питань розвитку, навчання та виховання дітей, забезпечують постійний зворотній зв'язок**

Ефективність організації освітнього процесу залежить від педагогіки партнерства. Щоб сформувати атмосферу довіри потрібно, зокрема налагодити комунікації між учасниками освітнього процесу. Таке спілкування може мати різні форми, але всіх їх об'єднують такі риси:

- повага до іншої людини;
- відкритість;
- конструктивність;
- неформальність.

#### **Що зробити.**

З'ясуйте:

- чи комунікують педагогічні працівники з батьками, наскільки системно;
- який зворотний зв'язок найчастіше отримують батьки від педагогів;
- який відсоток батьків позитивно оцінюють результати комунікування.

Проаналізуйте педагогічну культуру батьків. Вона виявляється в тому, що батьки розуміють та усвідомлюють свою відповідальність за виховання дітей, як ставляться до них, оцінюють їхню поведінку.



#### **Радимо прочитати**

Статтю О. Рейпольської «5 дієвих порад, як «виховати» батьків і закласти міцний фундамент взаємодії з ними».

#### **На що звернути увагу.**

Співпраця з батьками може відбуватися у різних формах, зокрема таких:

- індивідуальні: вступне анкетування, попередні візити батьків з дітьми до закладу дошкільної освіти, співбесіди, консультації, телефонний зв'язок;
- наочно-письмові: батьківські куточки, тематичні стенди, ширми, дошка оголошень, планшети, інформаційні листки, тематичні виставки, анкетування, скринька пропозицій, індивідуальні зошити, неформальні листи, родинні газети, педагогічна бібліотека, запрошення, вітання;
- групові: консультації, практикуми, клуби взаємодопомоги, школа молодих батьків, гуртки за інтересами, вечори запитань та відповідей, зустрічі з цікавими людьми – вчителями, лікарями, психологами, юристами;
- колективні: батьківські конференції, тематичні зустрічі за «круглим столом», засідання батьківського комітету, дні відкритих дверей, створення групи батьків-порадників, перегляд ранків, спільні свята, спортивні змагання, відпочинок у вихідні дні.

Основні форми роботи з батьками, наведено в *Додатку 27*.

#### **Додаток 27**

##### **Основні форми роботи з батьками**



Скачайте конспект тренінгу  
«Як познайомити та згуртувати вихователів і батьків»

У роботі з батьками піклуйтеся про підвищення рівня їхніх знань щодо розвитку та виховання дітей. Адже родина і заклад дошкільної освіти — це два суспільні інститути, які закладають фундамент майбутнього дитини і мають спільну мету: виховати здорову, соціально адаптовану, усебічно розвинену особистість із високим інтелектуальним, творчим та духовним потенціалом.

Ефективними у налагодженні контакту з батьками є індивідуальна робота та організація різноманітних проектів. Найголовніше у співпраці з батьками — пам'ятати, що вони є партнерами педагогів.





## Радимо прочитати

Статтю Н. Шаповал «Педагоги + батьки = партнерська взаємодія».

Педагогіка партнерства — чітко визначена система взаємовідносин усіх учасників освітнього процесу (дітей, батьків, вихователів), яка:

- організовується на принципах добровільності й спільних інтересів;
- ґрунтується на повазі й рівноправності всіх учасників, дотримуючись визначених норм (права та обов'язки) та враховуючи ціннісні орієнтири кожної із сторін;
- передбачає активне включення всіх учасників у реалізацію спільних завдань та готовність брати на себе відповідальність за їх результати.

Педагогіка партнерства ґрунтується на таких принципах:

- повага до особистості;
- доброзичливість і позитивне ставлення;
- довіра у відносинах, стосунках;
- діалог — взаємодія — взаємоповага;
- розподілене лідерство (проактивність, право вибору та відповідальність за нього, горизонтальність зв'язків);
- принципи соціального партнерства (рівність сторін, добровільність прийняття зобов'язань, обов'язковість виконання домовленостей).



Скачайте посібник

«Виховна функція сім'ї: суть і важливість для розвитку дитини»

Радимо використовувати у роботі з батьками:

- «Буккросинг» — постійно діючі групові центри психолого-педагогічної літератури, що створюють комфортні умови для реалізації інформаційної та просвітницької взаємодії закладу та родин. Передбачає створення відкритої полиці, шафи, де кожен може взяти книжку, яка сподобалася, та поділитися своїми книжками з іншими батьками, педагогами тощо;
- «Дерево цілей» або «Дерево розвитку групи» — проєкт спільної інтерактивної діяльності батьків, дітей, педагогів. Він сприяє усвідомленню того, що батьки є партнерами в плануванні та реалізації заходів щодо розвитку дітей, поповнення розвивального середовища групи;
- «Батьківська скринька» — дає можливість батькам у зручний для них час вносити пропозиції щодо поліпшення освітнього процесу, ініціювати обговорення проблемних питань: як діяльності закладу освіти, так і розвитку своєї дитини.

Заслугує на увагу впровадження дистанційних форм спілкування з батьками, особливо в дні, коли дитина з тих чи тих причин відсутня в закладі (за допомогою спілкування та викладання матеріалу під час онлайн семінарів, майстер-класів, обговорення і представлення практичних матеріалів на онлайн-платформах Google Classroom, ZOOM тощо, розміщення відео заняття, що в онлайн-режимі проводить вихователь на сайті ЗДО). Можливе застосування мобільних додатків Messenger, Viber у межах робочого часу.

### Які методи збору інформації використати.

Вивчення документації.

Опитування: анкетування батьків, педагогічних працівників.



## Критерій 3.3.2. У закладі дошкільної освіти налагоджена практика педагогічного наставництва та інших форм професійної співпраці

Від того, як швидко новий вихователь увіллється в колектив закладу, чи вдасться йому налагодити взаємини, знайти цікаві способи співпраці з дітьми, залежатиме успіх його подальшої педагогічної діяльності.

Наставництво — форма індивідуальної роботи з прийнятими на роботу початківцями або переведеними на іншу посаду працівниками. Його мета — гармонійно ввести в професію, сприяти професійному зростанню, соціокультурній адаптації у колективі.

Одним із першочергових завдань керівника, методичної та психологічної служби закладу є не просто залучити молодих спеціалістів до роботи, а «втримати» їх на педагогічній ниві.

Наставником зазвичай стає досвідчений працівник, який передає початківцю свої знання, досвід, ознайомлює із закладом дошкільної освіти, колективом, допомагає швидко й спокійно увійти в нове життя, дає базові установки.

#### Що зробити.

Дізнайтеся, у яких формах відбувається співпраця між педагогічними працівниками у закладі.

Оцініть результати співпраці педагогів.

Проаналізуйте, чи наявне і наскільки ефективно в закладі наставництво.

Поспілкуйтеся індивідуально з молодими педагогами та їх наставниками.

#### На що звернути увагу.

Обираючи з-поміж членів колективу педагогів на роль наставників, зважте, наскільки їм притаманні необхідні для наставництва здібності, зокрема такі:

- менеджерські;
- комунікативні;
- педагогічні;
- соціокультурні.

Окрім того, важливими для педагога-наставника є прагнення до саморозвитку й самореалізації, самостійність суджень і поглядів, уміння визначатися у складних ситуаціях, відкритість інноваціям, самокритичність, креативність.



#### Радимо прочитати

Статтю О. Кононко «Наставництво як форма організації соціального простору початківця».

Щоб оволодіти майстерністю наставництва, педагог повинен:

- мати знання — досконало володіти фаховими знаннями, розуміти, які саме професійні знання і навички необхідні початківцю для ефективного виконання педагогічної діяльності;
- володіти навичками спілкування — вміти передавати свої знання і базові вміння у чіткій, доступній манері, застосовувати такі техніки, як активне слухання, опитування, прояснення точки зору початківця тощо;
- здійснювати системний підхід — при взаємодії з початківцем одночасно впливати не лише на його фахові, а й на особистісні якості.

Пам'ятку «Три етапи роботи з педагогом-початківцем» наведено у Додатку 28.

### Додаток 28

#### Три етапи роботи з педагогом-початківцем



#### Адаптаційний

**Хто залучений до роботи?** На цьому етапі з педагогом-початківцем працюють директор закладу дошкільної освіти, вихователь-методист, педагог-наставник, практичний психолог. Вони складають план професійного становлення фахівця, проводять анкетування, за результатами якого розробляють програму адаптації.

**На що звертати увагу педагога-початківця?** Найбільше педагог-початківець потребує практичних порад. Тому наставникові передусім необхідно звернути його увагу на:

- особливості організації освітньої діяльності;
- ведення документації вихователя — план роботи, журнал обліку щоденного відвідування дітьми групи, книга відомостей про дітей та їхніх батьків, листок здоров'я дітей, картотека дидактичних ігор, методичних розробок;
- форми взаємодії з батьками вихованців.

**Яка роль наставника?** Педагогу-початківцю слід запропонувати рекомендації та пам'ятки, що допоможуть йому правильно побудувати роботу з дітьми. Розробити такі пам'ятки можна разом із практичним психологом і педагогом-наставником. Крім того, можна спланувати відвідування різних форм організації освітнього процесу в досвідчених педагогах.

Якщо в роботі педагога-початківця чи в його спілкуванні з вихованцями виникають проблеми, слід провести індивідуальні консультації, під час яких розібрати покроково його роботу, дати корисні поради. На цьому етапі можна розглянути типові помилки, яких припускаються педагоги-початківці.

## 2 Проектувальний

**Хто залучений до роботи?** На цьому етапі з педагогом-початківцем працюють наставник та практичний психолог. Їхнє основне завдання — допомогти педагогу-початківцю:

- обрати тему самоосвітньої діяльності;
- спланувати методичну роботу;
- вибудувати програму самовдосконалення;
- дібрати форми організації, методи й прийоми освітньої діяльності;
- удосконалити й розширити наявні професійні вміння.

**На що звертати увагу педагога-початківця?** Пильну увагу слід приділити розвитку в педагога-початківця педагогічної етики й техніки. Адже інколи педагог, який не має досвіду роботи з дітьми, реагує на незручну для нього поведінку криком, погрозами тощо. Натомість вихованці відповідають неприязню, агресивно поводяться або в інший спосіб провокують вихователя. У результаті виникає емоційний бар'єр, що заважає нормальній роботі.

Доречно також звернути увагу педагога-початківця на такі, на перший погляд, дрібниці, як голос, жести, манера робити зауваження тощо. Адже діти помічають буквально все: як педагог стоїть чи сидить, як піднімається зі стільця, виходить із-за столу, наближається, чи підвищує голос, чи усміхається, як дивиться.

**Яка роль наставника?** На цьому етапі також можна організувати відвідування та взаємовідвідування занять досвідчених педагогів та педагога-початківця. Крім того, йому слід запропонувати пам'ятки й рекомендації щодо уникнення конфліктних ситуацій, взаємодії зі «складними» вихованцями тощо. За потреби разом із практичним психологом можна провести відповідний тренінг для педагогів-початківців, аби вони мали змогу навчитися мистецтва першої реакції, спілкування з дітьми.

## 3 Контрольно-оцінювальний

**Хто залучений до роботи?** Професійну компетентність педагога-початківця перевіряють наставник і практичний психолог. Вони визначають ступінь його готовності, зокрема й психологічної, до виконання професійних обов'язків.

**На що звертати увагу педагога-початківця?** Особливу увагу слід звертати на необхідність здійснення самоаналізу, рефлексії щодо проблемних питань й самостійного пошуку способів їх розв'язання.

**Яка роль наставника?** Наставник намічає шляхи розвитку творчого потенціалу молодого фахівця, сприяє виробленню індивідуального стилю педагогічної діяльності. За бажанням молодого спеціаліста надає йому методичну допомогу в підготовці й оформленні портфоліо його досягнень.

Забезпечте педагогам з різним досвідом різнорівневу, диференційовану методичну допомогу. Зокрема, педагогу-початківцю майстерно організований методичний та психологічний супровід. Він дасть змогу початківцю швидко: адаптуватися до роботи в дитячому садку позбутися відчуття невпевненості у власних силах налагодити успішну комунікацію з усіма учасниками педагогічного процесу сформувати мотивацію до подальшої самоосвіти, розширення знань із психології та педагогіки «відчутти смак» професійних досягнень розкрити свою індивідуальність і розпочати формування власної траєкторії професійного зростання.

Використовуйте різні форми підвищення фахової кваліфікації:

- наставництво і стажування;
- школа молодого вихователя;
- методичні об'єднання молодих вихователів;
- педагогічні кросворди на виявлення педагогічної ерудиції;
- рольові ігри;
- таємне анкетування;
- бліц-турніри;
- ділові ігри;
- тиждень молодого вихователя (проводиться раз на рік);
- педагогічний портрет;
- семінари-практикуми для молодих фахівців, які працюють два-три роки;
- методична скринька (пропонувати молодим вихователям записувати найцікавіші прийоми, методи, новини літератури, елементи досвіду тощо);
- педагогічні ігри (дидактичні, ділові, рольові);
- моделювання педагогічних ситуацій.

Складіть Положення про наставництво. Воно може мати такі розділи:

1. Загальні положення.
2. Завдання та напрями діяльності.

3. Організація роботи.
4. Права та обов'язки наставника.
5. Права та обов'язки молодого спеціаліста.
6. Документація.

**Які методи збору інформації використати.**

Опитування: анкетування працівників, педагогічних працівників.

Вивчення документації.



### **Критерій 3.3.3. У закладі дошкільної освіти налагоджено систему роботи з адаптації та інтеграції здобувачів дошкільної освіти до освітнього процесу**

Перші кроки у закладі для більшості малюків пов'язані з недитячими переживаннями, а іноді — з глибокими психологічними травмами.

Адаптація (від лат. *adaptatio* — пристосування) — комплексне явище соціального буття особистості, універсальна властивість людини, що дає їй змогу засвоїти соціально корисні стандарти поведінки, ціннісні орієнтації та гармонізувати взаємозв'язки з новим соціальним оточенням.

Питання входження дитини в нову ситуацію життєдіяльності завжди гостре не лише для неї, а й для її батьків та працівників дитячого садка. Проте саме від дорослих залежить ступінь загострення дитячих переживань і тих труднощів, які відчуватиме дитина у процесі звикання до умов дитячого садка.



#### **Радимо прочитати**

Статтю Т. Гурковської «Про міфи та реальність адаптаційного періоду».

Інтеграція — це процес і результат взаємодії різних елементів, що призводить до виникнення чогось нового, цілісного. Під час інтеграції освітній процес набуває найважливішої якості — цілісності, що припускає наявність у ній таких інтеграційних характеристик, які не властиві окремим її елементам.

Інтегрований підхід до організації змісту та процесу дошкільної освіти забезпечує формування цілісної реалістичної картини світу дитини, основ світогляду. Основними характеристиками інтегрованого освітнього процесу виступають:

- радісне проживання подій;
- смислове наповнення;
- активне залучення дитини до спільної з дорослими та однолітками діяльності;
- взаємозбагачення соціальних контактів.

Особистісно орієнтований підхід до організації змісту та процесу дошкільної освіти передбачає визначення базових якостей особистості, розвиток її активності, самостійності, ініціативності та креативності як індикаторів ефективності освітнього процесу.

#### **Що зробити.**

Поспостерігайте проходження адаптаційного періоду, робіть нотатки. Поспілкуйтеся індивідуально з батьками, вихователями.

Ознайомтеся з висновками практичного психолога щодо перебігу адаптаційного періоду.

Проаналізуйте форми роботи з батьками, педагогами з цього питання.

Оцініть процеси інтеграції в освітньому процесі.

#### **На що звернути увагу.**

Заклад має спрямувати роботу з полегшення адаптації дітей у трьох напрямках:

- конструктивно взаємодіяти з батьками майбутніх вихованців;
- підвищувати фахову майстерність педагогів;
- забезпечити психолого-педагогічний супровід дитини-новачка.

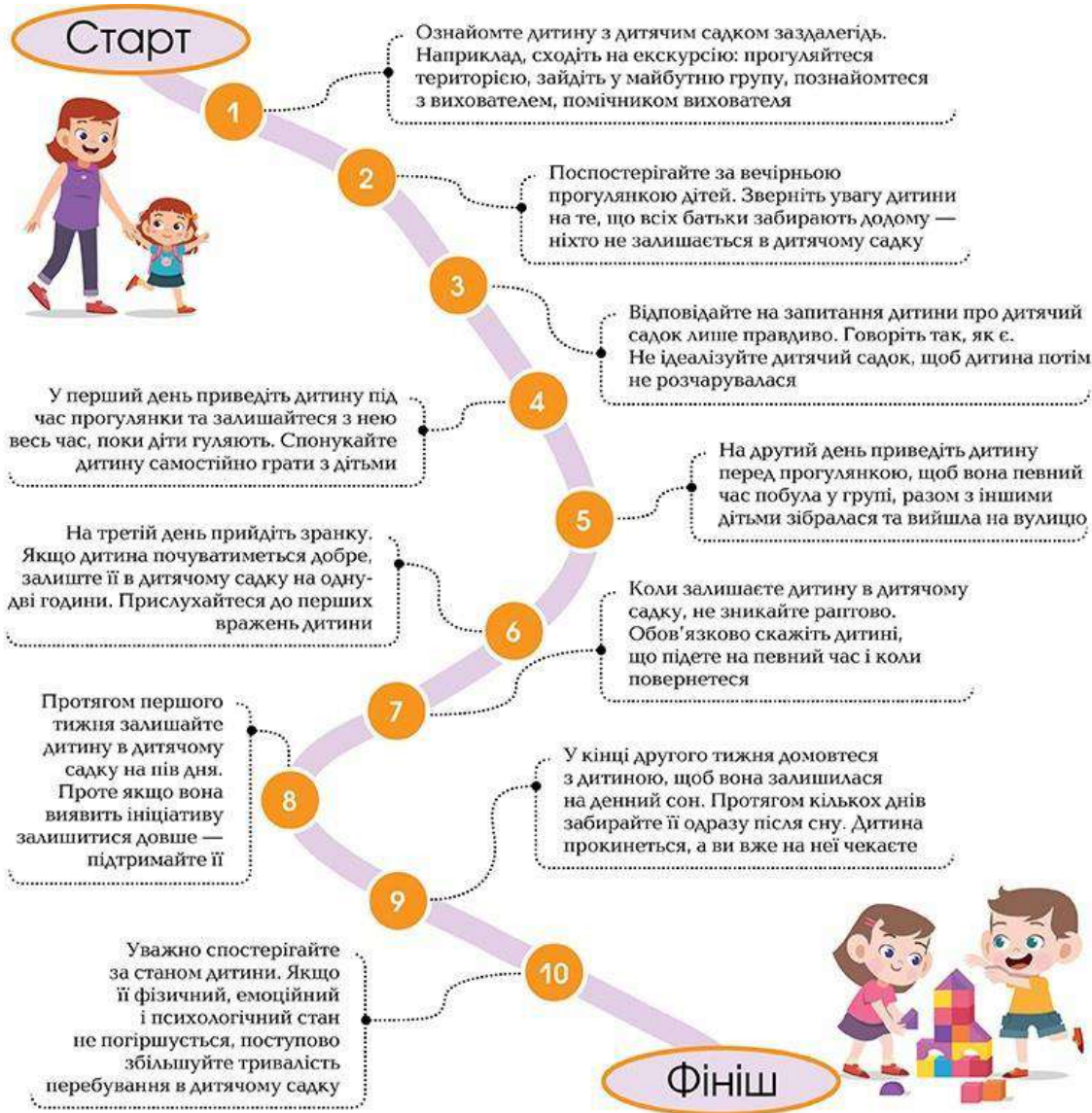
## Радимо прочитати

Н. Гавриш, Н. Шкляр «Ласкаво просимо, або Як полегшити адаптацію малюків».

Скачайте пам'ятку «10 кроків для успішної адаптації до дитячого садка», наведену у Додатку 29 та роздайте її батькам.

### Додаток 29

#### 10 кроків для успішної адаптації до дитячого садка





Щоб полегшити адаптацію новачків до умов закладу керівництво забезпечує:

- ретельний добір педагогів для роботи в групах новачків;
- попереднє ознайомлення батьків з умовами діяльності закладу;
- поступове наповнення груп;
- гнучкий режим перебування дітей у закладі на початковому етапі адаптації з урахуванням їхніх індивідуальних особливостей;
- збереження впродовж перших двох — трьох тижнів наявних у малюків звичок;
- наявність «домашніх» речей дітей у груповому приміщенні;
- інформування батьків про особливості адаптації кожної дитини та отримання зворотної інформації від батьків щодо поведінки дітей удома.

Щоб забезпечити комфортні умови для легкої адаптації новачків у закладі, педагогам передусім потрібно врахувати чинники, які впливають на цей процес, зокрема:

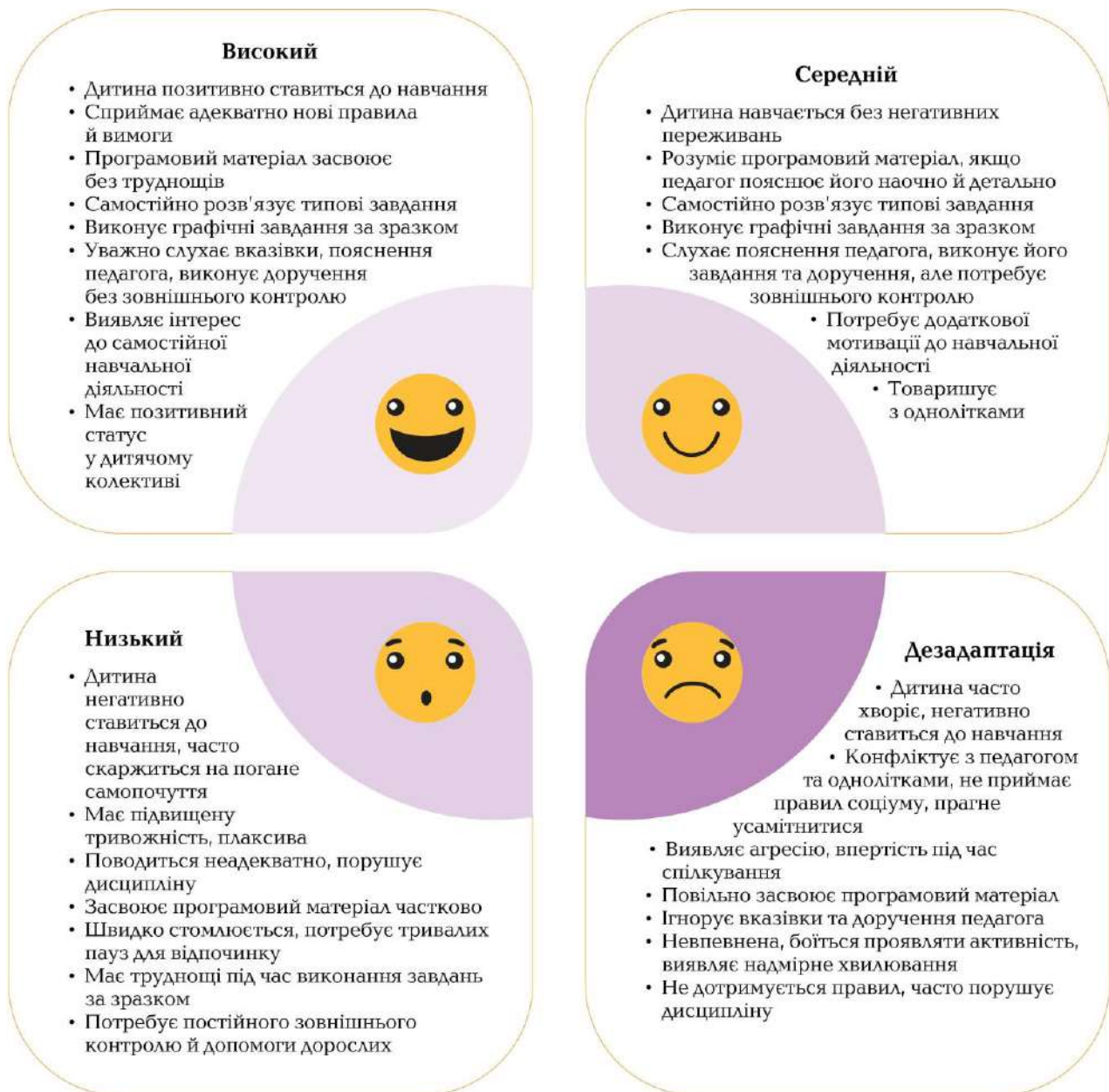
- біологічні — часті захворювання дітей до початку відвідування дошкільного закладу, знижений імунітет. Ослаблені діти й надалі часто хворіють, складніше переживають розлуку з близькими;
- соціальні —
  - у сім'ї — умови життя дітей у родині, дотримання режиму дня, уміння гратися іграшками. Складне звикання дітей до умов закладу можуть спричинити й такі чинники, як: негативний емоційний клімат у родині, конфлікти між батьками, стиль виховання, якого вони дотримуються, ставлення батьків до дитячого садка, негативні відгуки про вихователів;
  - у закладі дошкільної освіти — ситуації, за яких вихователі групи не в змозі допомогти дітям і їхнім батькам. Це може бути зумовлено низьким рівнем психологічної культури або браком знань чи досвіду з конкретної проблеми;
    - індивідуальні особливості дітей — особливості нервової системи, темпераменту, стиль емоційного реагування на введення дорослими заборон, норм і правил, яких слід дотримуватися;
    - рівень самостійності дітей:
  - у спілкуванні — сформованість навичок спілкування з однолітками й дорослими, зокрема бажання спілкуватися лише з близькими родичами, очікування їхньої уваги, підтримки й ніжності або, навпаки, потреба у спілкуванні не лише з близькими, а й з іншими дорослими та дітьми для одержання пізнавальної інформації й активної самостійної діяльності;
  - у самообслуговуванні — сформованість умінь і навичок самообслуговування, зокрема вміння самостійно їсти, одягатися, роздягатися, повідомляти про свої фізіологічні потреби. Ці навички забезпечують самостійність і певну незалежність дітей від дорослих;
  - у предметно-ігровій діяльності — сформованість умінь і навичок самостійного адекватного використання іграшок та участі в іграх. Ці навички також забезпечують дітям самостійність, впевненість у нових умовах і певну незалежність від незнайомих дорослих.

Проведіть також роботу з батьками дітей, які йдуть до першого класу. Про рівні адаптації дитини до школи, дізнайтеся з *Додатка 30*.

---

## **Додаток 30**

### **Рівні адаптації дитини до школи**



**Примітка.** Підготувала О. Рейпольська, завідувач лабораторії дошкільного виховання Інституту проблем виховання НАПН України, канд. пед. наук.

Врахуйте, що значному скороченню організованих форм навчальної діяльності (занять) сприяє блочно-тематична організація освітнього процесу на засадах інтеграції, яка істотно знижує навчальне навантаження на дітей. При цьому тривалість інтегрованого заняття може дещо збільшуватись за рахунок постійної зміни різних видів дитячої діяльності (на 5, 10, 15 хвилин відповідно в молодшій, середній, старшій групах), проте інтегроване заняття може замінити всі інші, крім занять з фізичної культури й музичного виховання. Тобто щодня можна проводити одне інтегроване заняття, закріплюючи набуті дітьми знання і вміння в різних видах дитячої діяльності протягом дня. При цьому тривалість статичного навантаження у положенні сидячи на одне заняття не повинна перевищувати для дітей молодших груп — 15 хвилин, середніх — 20 хвилин, старших — 25 хвилин.

#### Які методи збору інформації використати.

Опитування: анкетування працівників, педагогів.

Вивчення документації.

## РОЗДІЛ III. ВИМОГИ ДО САМООЦІНЮВАННЯ ОСВІТНЬОЇ ДІЯЛЬНОСТІ ТА УПРАВЛІНСЬКИХ ПРОЦЕСІВ

ЯК ОЦІНИТИ КАДРОВУ РОБОТУ

## Методичне забезпечення закладу дошкільної освіти: вимога 3.4

Вимога 3.4. «Методичне забезпечення закладу дошкільної освіти» містить один **критерій 3.4.1.** «У закладі дошкільної освіти організована система методичної роботи».

Діяльність методичної роботи організовує та скеровує вихователь-методист. У малокомплектному закладі, де посада вихователя-методиста не передбачена, організовує методичну роботу і здійснює керівництво нею директор.

Діяльність методичного кабінету закладу дошкільної освіти спрямована на реалізацію завдань закладу, підвищення якості освітнього процесу та професійної компетентності педагогів, надання їм методичної допомоги.

### Що зробити.

Оцініть рівень методичної роботи у закладі. Особливу увагу зверніть на створення інформативного, змістовного, доступного, сучасного методичного простору.

Під час надання методичної допомоги педагогічним працівникам для їх професійного розвитку, удосконалення психолого-педагогічної культури застосовують різні форми методичної роботи:

- індивідуальні:
  - консультування;
- практична порада;
- виявлення перспективного педагогічного досвіду;
- інформування;
- самоосвіта;
- педагогічне наставництво;
  - колективні/групові:
    - методичне об'єднання;
    - діяльність творчих груп;
    - діяльність педагогічної ради;
    - семінари;
    - семінари-практикуми;
    - тренінги;
    - майстер-класи;
    - колективні перегляди;
    - творчий міст;
    - ділові ігри;
    - кейс-технології.

Проаналізуйте їх роль та місце у методичній роботі, змістове наповнення та результативність проведення заходів.

З'ясуйте:

- чи спрямована методична робота на удосконалення професійної майстерності, психолого-педагогічної культури педагогів;
- чи надається консультативна і практична допомога педагогічним працівникам щодо організації освітнього процесу;
- чи будується діяльність методичної роботи на плановій основі з урахуванням перспектив розвитку дошкільної освіти та специфіки діяльності закладу;
- чи спрямована методична робота на реалізацію річних завдань закладу;
- чи забезпечуються процеси наступності дошкільної та початкової освіти;
- чи відповідає простір методичного кабінету встановленим вимогам.

Проаналізуйте результативність роботи з питань наступності дошкільної та початкової освіти.

Перевірте за чеклістом, наведеним у *Додатку 31*, організацію методичної роботи.

---

### Додаток 31

**Упорядковуємо методичний кабінет: чекліст**

**Обов'язкові документи вихователя-методиста:**

- план роботи
- перспективний план підвищення кваліфікації та проведення атестації педагогічних працівників
- картотека:
  - матеріалів, обладнання
  - публікацій періодичних фахових видань
  - психолого-педагогічної, методичної літератури
  - передового педагогічного досвіду
  - довідкової та дитячої літератури
- довідки, доповідні записки про стан освітньої роботи та заходи щодо її вдосконалення
- матеріали різних форм методичної роботи з педагогічними кадрами
- книги обліку посібників, ігрового, дидактичного обладнання тощо
- матеріали засідань педагогічної ради закладу дошкільної освіти

#### **Методичний стенд, на якому розміщено:**

- екран участі педагогів у методичній роботі
- плани та графіки контролю
- перспективний план та ключові дати атестації педагогів, підвищення їхньої кваліфікації
- порядок денний чергового засідання педагогічної ради
- списки рекомендованої літератури
- термінова інформація та оголошення

#### **Бібліотечний фонд:**

- законодавчі та нормативно-правові акти — закони України, укази, розпорядження, постанови тощо
- галузеві нормативно-правові акти та інструктивно-методичні документи, що регламентують діяльність закладу дошкільної освіти — накази, розпорядження, листи, рекомендації МОН
- добірки:
  - фахових періодичних видань
  - наукової літератури психолого-педагогічного спрямування
  - довідкової та енциклопедичної літератури
  - художньої літератури для дітей з програмними й позапрограмними творами різних жанрів

#### **Дидактичні матеріали:**

- друковані засоби навчання: сюжетні картини, плакати, схеми, таблиці тощо
- демонстраційні матеріали: муляжі, моделі, прилади, натуральні об'єкти
- роздаткові матеріали
- дидактичні ігри, посібники з різних змістових напрямів дошкільної освіти

#### **Методичні матеріали:**

- Базовий компонент дошкільної освіти України
- програми навчання та розвитку дітей дошкільного віку
- приклади перспективного й календарного планування освітньої роботи з дітьми
- конспекти різних форм організації життєдіяльності дітей
- плани роботи гуртків
- розробки консультацій для педагогів і батьків
- плани проведення семінарів, практикумів, тренінгів, засідань «круглих столів», ділових ігор та інших форм методичної роботи з педагогами та батьками

#### **Технічні засоби:**

- комп'ютер/ноутбук
- проектор

- екран
- аудіоколонки
- принтер

### На що звернути увагу.

При плануванні методичної роботи враховуйте специфіку діяльності закладу, перспективне планування (стратегію розвитку) та річні завдання закладу, цільові та організаційні функції методичної роботи.

Цільові функції:

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

Організаційні функції:

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



### Радимо прочитати

Статтю «Генеральне прибирання в методичному кабінеті».

Щоб забезпечити наступність дошкільної та початкової освіти між закладами освіти укладіть угоду про співпрацю, у якій визначте мету співпраці, права та обов'язки кожного закладу. Угоду укладають директорами закладів щороку в червні.

Методична робота щодо забезпечення наступності дошкільної та початкової освіти має здійснюватися за інформаційно-просвітницьким і практичним напрямками та передбачати різні форми методичної роботи, а саме:

- взаємовідвідування вчителями та вихователями відкритих занять (інших форм організації освітньої роботи) з дітьми старшого дошкільного віку та уроків у початковій школі;
- підготовка та проведення спільних засідань педагогічних рад, семінарів-практикумів, засідань «круглих столів», конференцій, консультацій, тематичних виставок тощо;
- організація роботи спільних методичних об'єднань, творчих груп вихователів закладу і вчителів початкової школи;
- обмін педагогічним досвідом з різних питань щодо реалізації наступності між дошкільної та початкової ланками освіти.

Простір методичного кабінету повинен відповідати таким вимогам:

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

Щоб забезпечити вільний доступ і орієнтування в наповненні методичного кабінету матеріали слід групувати за окремими розділами:

- інформація про педагогічні кадри (кількісний і якісний склад) і матеріали для атестації педагогічних працівників;
- законодавчі та нормативно-правові акти;
- інструктивно-методичні рекомендації;
- методична література;
- зразки перспективного і календарного планування освітньої роботи з дітьми за різними моделями, методичні розробки різних форм організації дитячої життєдіяльності (свят, розваг, походів за межі закладів освіти, ігор, дослідно-пошукової діяльності та організованої навчально-пізнавальної діяльності (занять));
- методичні розробки консультацій для педагогів і батьків (семінари, практикуми, тренінги, круглі столи, ділові ігри);
- бібліотека художньої літератури для дітей;
- зразки навчально-наочних, ігрових та дидактичних матеріалів, посібників;
- добірка фахових періодичних видань;
- переліки навчальних видань рекомендовані МОН, ігрового та навчально-дидактичного обладнання для закладів дошкільної освіти;
- досвід роботи закладів дошкільної освіти міста, району, області, країни (з анотаціями).



### Радимо прочитати

Статтю О. Стаєнної «Віртуальний методичний кабінет: доступ 24/7».

Щоб підвищити ефективність роботи методичного кабінету в новому навчальному році, складіть план його розвитку. Оцініть, яких матеріалів і посібників не вистачає, які потрібно оновити, зважаючи на чинні нормативні акти. А щоб оптимізувати план розвитку методичного кабінету, врахуйте побажання колег.



### Радимо прочитати

Статті

Х. Терновецька «Методична картотека по-новому: блицпошук з Microsoft

Acces»;

О. Бура «QR-код — оптимізатор методичної роботи».

Перегляньте відео

«Методична робота онлайн: корисні сервіси для професійної діяльності».

### Які методи збору інформації використати.

Вивчення документації:

- план роботи закладу на рік;
- план роботи вихователя-методиста;
- протоколи засідання педагогічної ради;
- картотека матеріалів, обладнання, публікацій періодичних освітніх видань, методичної літератури;
- довідки, доповідні записки про стан освітньої роботи та заходи щодо її вдосконалення;
- узагальнювальні матеріали за результатами вивчення, накази керівника;
- угода про співпрацю між закладами освіти або відповідних структурних підрозділів закладу освіти.

Опитування: інтерв'ю з вихователем-методистом. Запропонуйте йому відповіді на такі запитання:

- Як групуються матеріали методичного кабінету закладу дошкільної освіти?
- Чи використовуєте матеріали для різних форм комунікації педагогів у межах освітнього процесу?
- Наповнення методичного кабінету відповідає інформативності та змістовності, доступності, сучасності, естетичності, задоволенню потреб педагогів у саморозвитку і професійному самовдосконаленні?

Спостереження: освітнє середовище.

Опитування: анкетування педагогічних працівників.

Приклади анкет для педагогів і батьків, наведені у *Додатках 32, 33*.

### Анкета для педагогів

Шановні педагоги!

Щоб підвищити ефективність роботи методичного кабінету, надавати своєчасну методичну допомогу та підтримку, просимо вас відповісти на запитання анкети.

1. Будь ласка, вкажіть:  
рівень освіти \_\_\_\_\_  
стаж роботи на посаді \_\_\_\_\_  
кваліфікаційну категорію \_\_\_\_\_
2. Як часто ви відвідуєте методичний кабінет?
  - один раз на місяць;
  - один раз на тиждень;
  - щоденно;
  - за потреби;
  - перед важливим методичним заходом;
  - зовсім не звертаюся.
3. На вашу думку, методичний кабінет у дитячому садку — це:
  - особистий кабінет вихователя-методиста;
  - кімната для спілкування та відпочинку педагогів;
  - центр методичної та педагогічної інформації;
  - бібліотека;
  - кімната, де складають непотрібні речі;
  - свій варіант \_\_\_\_\_
4. Чи влаштовує вас графік роботи методичного кабінету?
  - так, влаштовує;
  - не влаштовує;
  - є пропозиції щодо корегування графіка роботи (вказіть) \_\_\_\_\_
5. Які розділи методичного кабінету привертають вашу увагу найбільше?
  - нормативно-правові акти;
  - локальні акти закладу дошкільної освіти;
  - методичні посібники, довідники, словники;
  - професійні журнали;
  - наочні демонстраційні та роздаткові матеріали для роботи з дітьми;
  - художня література для дітей;
  - постійні й епізодичні виставки;
  - свій варіант \_\_\_\_\_
6. Чи зручно розміщені матеріали й посібники в методичному кабінеті?
  - зручно, можна легко знайти потрібне;
  - незручно, оскільки немає чітких розділів;
  - потрібні матеріали знайти в кабінеті практично неможливо.
7. Чи зручно вам працювати в методичному кабінеті?
  - так, тут є робоча зона та вся необхідна інформація;
  - ні, я добираю потрібні матеріали та працюю з ними у групі;
  - не завжди зручно, коли вихователь-методист займається в кабінеті своєю роботою.
8. Які недоліки у змісті методичного кабінету ви можете назвати?
  - є неактуальні методичні посібники;
  - мало професійних журналів;
  - наочні матеріали дібрано не для всіх вікових груп;
  - виставки не завжди відповідають цілям і завданням поточної роботи у групах.
  - свій варіант \_\_\_\_\_
9. З якою метою ви найчастіше відвідуєте методичний кабінет?
  - узяти наочні матеріали для занять;
  - скористатися методичними матеріалами;
  - поспілкуватися з колегами;
  - отримати консультацію;
  - свій варіант \_\_\_\_\_
10. Якими матеріалами доцільно доповнити методичний кабінет?
  - приклади планування освітньої роботи з дітьми;
  - конспекти різних форм організації життєдіяльності дітей;
  - демонстраційні матеріали;
  - роздаткові матеріали;
  - дидактичні ігри, посібники;
  - свій варіант \_\_\_\_\_



Дякуємо за відповіді!

**Додаток 33**

**Анкета для батьків**

1. Інформаційно-просвітницький простір є доступним, сучасним, змістовним, сприяє відкритості та прозорості діяльності закладу дошкільної освіти та задоволенню потреб учасників освітнього процесу?

- так;
- переважно так;
- переважно ні;
- ні.

**РОЗДІЛ ІІІ. ВИМОГИ ДО САМООЦІНЮВАННЯ ОСВІТНЬОЇ ДІЯЛЬНОСТІ ТА УПРАВЛІНСЬКИХ ПРОЦЕСІВ**

ЯК ОЦІНИТИ УПРАВЛІНСЬКУ ДІЯЛЬНІСТЬ

**Сформованість стратегії розвитку закладу дошкільної освіти: вимога 4.1**

Якісна діяльність закладу неможлива без розуміння напрямів та шляхів його розвитку, які мають бути сформульовані у стратегії розвитку.

Перехід закладу освіти в режим розвитку означає пошук нових форм у розвитку, навчанні та вихованні дітей. Традиційно замкнутий заклад дошкільної освіти останнім часом набуває ознак відкритої освітньої системи, пов'язаної з соціальним середовищем. Розвитку закладу можна досягнути в результаті управлінських дій, заснованих на підходах стратегічного планування. Так вважає Зеля Дорошенко, директор ДНЗ (ясла-садок) № 45 «Ліхтарик», магістр педагогіки вищої школи, м. Запоріжжя.



**Радимо прочитати**

Стаття З. Дорошенко «Стратегічне планування — шлях до розвитку закладу освіти».

Вимога «Сформована стратегія розвитку закладу дошкільної освіти» має три критерії:

	<b>Критерій 4.1.1.</b> «У закладі дошкільної освіти є документ, що визначає стратегію розвитку закладу».
	<b>Критерій 4.1.2.</b> «У закладі дошкільної освіти є 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».



### **Критерій 4.1.1.** У закладі дошкільної освіти є документ, що визначає стратегію розвитку закладу

Стратегічне управління спрямоване на те, щоб швидко і гнучко, реагуючи на ситуацію в зовнішньому середовищі, забезпечити виживання і процвітання закладу на тривалу перспективу.

Розробити стратегію розвитку закладу — значить спроектувати бажаний стан закладу, що містить місію, цінності, основні принципи діяльності, цілі, візію (бачення майбутнього) та конкретні заходи з реалізації стратегії.

#### **Що зробити.**

Дайте собі відповідь на запитання: «Наскільки стратегія розвитку закладу відповідає особливостям вашої діяльності. Чи вона є чіткою, вимірюваною, зрозумілою, розробленою за кожним із напрямів діяльності, які ви визначили?»



**Вимірювана стратегія** — це чітке визначення цілей. Не просто «удосконалити», а визначити конкретні цілі у часі, ресурсах, результаті.

Проаналізуйте, чи сформована у закладі стратегія розвитку.

Визначте сильні та слабкі сторони діяльності закладу. Сплануйте заходи, які змінять слабкі сторони на сильні.

Вивчіть документ, який склали. Його назва може бути: Концепція розвитку закладу, Програма розвитку закладу, Стратегія розвитку закладу.

Оцініть:

- чи відповідає документ особливостям та умовам діяльності закладу;
- чи документ структуровано за напрямками діяльності, чи структура є чіткою й вимірюваною;
- чи відстежується у документі перспективність розвитку закладу, спрямованість на підвищення якості освітньої діяльності;
- кого залучали до розроблення документа (створили робочу групу, долучили батьківську громадськість, членів колективу).

Вивчіть рішення педагогічної ради.

З'ясуйте, чи обговорено проєкт документа з учасниками освітнього процесу, чи виділяв засновник кошти, необхідні для реалізації завдань, визначених у документі.

Перегляньте сайт закладу: чи оприлюднені на сайті документи.

#### **На що звернути увагу.**

Стратегія розвитку — це документ, який формує базу для підвищення якості освіти та якості освітньої діяльності на тривалий період часу.

Під час розроблення стратегії розвитку враховуйте засади державної політики у галузі освіти, чинне законодавство, положення статуту закладу, програму розвитку міста чи району.

Узагальнено стратегічне планування має чотири рівні:



При формуванні стратегії розвитку кожен заклад виходить зі своїх можливостей, враховує особливості та умови діяльності.

До формування стратегії залучіть колектив закладу, профспілковий комітет закладу, батьків.

Створіть наказом робочу групу. Проект документа обговоріть у колективі, схваліть рішенням педагогічної ради, затвердіть наказом, за потреби погодьте з органом управління освіти.

Стратегія розвитку оприлюдніть на сайті закладу.

Щорічно (в кінці навчального року), готуючи звіт керівника, аналізуйте роботу закладу за навчальний рік з урахуванням завдань стратегії. Яку стратегію розвитку обрати, дізнайтеся з *Таблиці 5*.

*Таблиця 5*

**Яку стратегію розвитку закладу обрати: три форми**

Стратегія	
Основна перевага	Аспекти
<b>Інноваційна стратегія</b>	
Її будують навколо нових, «проривних» освітніх змін і управлінських рішень, створюючи новий «конкурентний простір» або ринкову нішу в галузі освіти.  Стратегією не може оперативного скористатися жоден заклад освіти	Створити освітні та управлінські процеси, що радикально відрізняються від тих, які вже є на освітньому ринку.  Освітні та управлінські процеси повинні: <ul style="list-style-type: none"> <li>• мати вищу функціональність. Учасники цих процесів мають отримати від них значно більшу цінність на відміну від тієї, що є зараз;</li> <li>• стати основою для постійного вдосконалення і застосування інновацій. В іншому випадку стратегія буде «одноразовою»;</li> <li>• бути привабливими для широкого кола споживачів, тобто одразу має бути передбачена можливість адаптації до різних вимог, уподобань і варіантів використання, а також можливість змін за запитами окремих замовників</li> </ul>
<b>Стратегія оновлення</b>	
Забезпечує менші ризики порівняно з інноваційною стратегією.  Основні характеристики: цілі, процеси та організація суттєво модифікуються, але радикально не змінюються. Основною платформою для змін, що проводяться, залишаються освітні та управлінські процеси, які вже працюють	Заклад, який оновлює стратегію, має поставити собі запитання: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. У чому пропонувані зміни відрізнятимуться від процесів, які вже є, або від тих, які готові запропонувати на ринку інші заклади освіти чи структури?</li> <li>2. Якими є сутність і масштаби можливостей, що виникатимуть у результаті застосування процесів для змін?</li> <li>3. Яким способом оновлення створить цінність для різних категорій споживачів: дітей, їхніх батьків, суспільства?</li> <li>4. Як можна збільшити цінність запропонованих змін і забезпечити їхню ефективність з урахуванням поточних стратегій інших закладів освіти або тих стратегій, які виникатимуть?</li> </ol>
<b>Стратегія поступового вдосконалення</b>	
Зміцнює переваги, які заклад освіти вже досягнув	Стратегію розробляють, коли заклад не готовий використовувати інноваційну стратегію чи стратегію оновлення, або коли заклад має певний імідж та успіх й не хоче ризикувати. Цей варіант передбачає незначні зміни завдяки: <ul style="list-style-type: none"> <li>• визначенню нових цілей;</li> <li>• поступовому розширенню кола споживачів;</li> <li>• відсутності активної конкуренції.</li> </ul> <p>Якщо стабільні зовнішні умови продовжують забезпечувати успіх, то ця стратегія — найдоцільніша</p>

Підготувала **Ірина Романюк**, консультант Центру професійного розвитку педагогічних працівників Миколаївської міської ради, старший викладач кафедри теорії й методики початкової та дошкільної освіти МОШПО.

Зазвичай стратегічний документ має таку структуру:

- інформаційно-аналітична частина —
- паспорт;
- інформаційно-статистична довідка;
- стратегічний аналіз діяльності;
- концептуальна частина —
- ціленастановлювальний складник;
- цілереалізувальний складник — Комплексна проектна програма.



### Радимо прочитати

Статті І. Романюк:

«Хто і як має створити Програму розвитку ЗДО — документ стратегічного значення»;

«Складаємо Програму розвитку закладу: інформаційно-аналітична частина»;

«Складаємо Програму розвитку закладу: концептуальна частина».

#### Які методи збору інформації використати.

Вивчення документації: наказ, протоколи засідань педагогічної ради, стратегія розвитку.

Опитування: інтерв'ю з членами робочої групи, працівниками та батьками закладу. Опитувальник для батьків, працівників закладу наведено в *Додатку 34*.

#### Додаток 34

### Опитувальник для батьків, педагогів

1. Чи знайомі Ви зі змістом Стратегії розвитку закладу освіти:
  - так;
  - ні;
  - важко відповісти.
2. Хто був залучений до розроблення Стратегії розвитку закладу освіти (можна обрати декілька варіантів відповідей):
  - керівник;
  - члени адміністрації ЗДО;
  - педагогічні працівники;
  - батьки;
  - лише керівництво, учасники освітнього процесу ставляться до відома.
3. Чиї пропозиції (побажання) були враховані при формуванні Стратегії розвитку закладу освіти (можна обрати декілька варіантів відповідей):
  - адміністрації;
  - колективу;
  - батьків;
  - важко відповісти.



### Критерій 4.1.2. У закладі дошкільної освіти є план роботи на навчальний рік та літній період

Стратегію розвитку заклад реалізує через систему планування. Основою такої системи є план роботи закладу на рік.

План роботи закладу освіти складають на навчальний рік і літній період. Він є основним документом, який регламентує діяльність закладу й дає змогу регулювати освітні та управлінські процеси відповідно до колегіально сформульованих завдань, здійснювати ефективні дії, які сприяють формуванню внутрішньої системи забезпечення якості освіти.

#### Що зробити.

Проаналізуйте:

- чи здійснюється планування роботи закладу та відстежується результативність його діяльності;

- чи план роботи на навчальний рік та літній період розроблено з урахуванням пріоритетів, визначених у стратегії розвитку, на засадах аналізу діяльності (самооцінювання) за минулий період.

Перегляньте протоколи засідань педагогічної ради та з'ясуйте, чи розглядаються результати роботи закладу на засіданнях педагогічної ради.

Оцініть:

- чи охоплює річне планування всі напрями функціонування та розвитку закладу;
- чи є завдання плану роботи зрозумілими для педагогів та батьків;
- чи виконання завдань є вимірюваним.

#### **На що звернути увагу.**

План роботи закладу освіти формується у таблиці та має, зазвичай, блочну або помісячну форму.

У блочній формі плану роботи зміст кожного розділу відображають в окремих таблицях на весь плановий період у хронологічному порядку.

У помісячній формі плану роботи усі розділи містяться в одній таблиці на кожен місяць року окремо. Наприклад, план роботи на вересень, план роботи на жовтень, план роботи на листопад тощо.

Таблиця плану роботи складається з колонок: форма проведення заходів, тема чи зміст заходів, термін проведення, відповідальний та примітки. У примітках після проведення заходу важливо зазначати посилання на документ чи матеріали, в яких відображається зміст виконаної роботи (довідка, наказ, протокол тощо).

Кількість розділів (підрозділів), їх назви визначає педагогічна рада закладу.

Орієнтовними розділами плану роботи можуть бути такі:

- аналіз діяльності закладу за навчальний рік з визначенням річних завдань на майбутній період;
- діяльність структур колегіального управління;
- загальні збори (конференції) колективу, педагогічна рада, виробнича нарада, адміністративна нарада,
- атестаційна комісія,
- комісії з харчування, охорони праці та безпеки життєдіяльності, цивільного захисту, пожежної безпеки, організації та проведення експертизи цінності документів тощо,
- команда супроводу дитини з ООП;
- діяльність методичного кабінету, яка висвітлюватиме:
- цикли різноманітних методичних форм роботи з педагогами щодо реалізації конкретних річних завдань, спрямованих на підвищення їх професійної компетентності;
- заходи з атестації, підвищення кваліфікації педагогів, у тому числі їх участі у методичній роботі різного рівня;
- систему моніторингу якості освіти (розвиток компетентностей дітей, професійної компетентності педагогів);
- адміністративно-господарська діяльність:
- забезпечення матеріально-технічних та навчально-методичних умов;
- інструктажі з питань охорони праці, безпеки життєдіяльності тощо;
- санітарно-просвітницька робота з усіма учасниками освітнього процесу (гігієнічне навчання/виховання);
- організаційно-педагогічна діяльність:
- взаємодія з батьками або законними представниками дітей;
- співпраця із закладами загальної середньої освіти, іншими установами та організаціями;
- проведення спільних заходів з фізкультурно-оздоровчого, художньо-естетичного циклів;
- внутрішня система оцінювання якості освітньої діяльності (контрольна функція управління): вивчення стану організації освітнього процесу та процесів функціонування (охорона праці, безпека життєдіяльності, пожежна безпека, цивільний захист, медичне обслуговування, організація харчування тощо).

Як скласти план роботи закладу дошкільної освіти за рекомендаціями МОН наведено у *Додатку 35*.

---

#### **Додаток 35**

**Як скласти план роботи закладу дошкільної освіти: рекомендує МОН**



## 6 орієнтовних розділів

1. Аналіз діяльності ЗДО за навчальний рік із визначенням річних завдань на майбутній період.
2. Діяльність структур колегіального управління:
  - загальні збори (конференції) колективу, педагогічна рада, виробнича нарада, адміністративна нарада;
  - атестаційна комісія;
  - комісії з харчування, охорони праці та безпеки життєдіяльності, цивільного захисту, пожежної безпеки, організації та проведення експертизи цінності документів тощо;
  - команда супроводу дитини з ООП.
3. Діяльність методичного кабінету, яка висвітлюватиме:
  - цикли різних методичних форм роботи з педагогами щодо реалізації конкретних річних завдань, спрямованих на підвищення їхньої професійної компетентності;
  - заходи з атестації, підвищення кваліфікації педагогів, зокрема їхню участь у методичній роботі різного рівня;
  - систему моніторингу якості освіти — розвиток компетентностей дітей, професійної компетентності педагогів.
4. Адміністративно-господарська діяльність:
  - забезпечення матеріально-технічних і навчально-методичних умов;
  - інструктажі з питань охорони праці, безпеки життєдіяльності тощо;
  - санітарно-просвітницька робота з усіма учасниками освітнього процесу — гігієнічне навчання / виховання.
5. Організаційно-педагогічна діяльність:
  - взаємодія з батьками або законними представниками дітей;
  - співпраця із закладами загальної середньої освіти, іншими установами й організаціями;
  - проведення спільних заходів із фізкультурно-оздоровлювального, художньо-естетичного циклів.
6. Внутрішня система оцінювання якості освітньої діяльності (контрольна функція управління): вивчення стану організації освітнього процесу та процесів функціонування — охорона праці, безпека життєдіяльності, пожежна безпека, цивільний захист, медичне обслуговування, організація харчування тощо.



## 6 орієнтовних додатків

1. План-циклограма внутрішньої системи оцінювання (контролю) якості освітнього процесу.
2. Плани-циклограми внутрішньої системи оцінювання (контролю) якості процесів функціонування: охорона праці, безпека життєдіяльності, пожежна безпека, цивільний захист, медичне обслуговування, організація харчування.
3. План заходів з охорони праці та безпеки життєдіяльності.
4. План заходів з охорони дитинства.
5. План спільної роботи закладу дошкільної освіти та закладу загальної середньої освіти (на основі Угоди про співпрацю).
6. План співпраці з організаціями, установами (на основі Угоди про співпрацю).



## 4

### рекомендації

1. План роботи має містити взаємопов'язані та взаємозалежні розділи, зміст яких сприяє реалізації річних завдань, а також забезпечення внутрішньої системи оцінювання якості освіти.
2. Кількість розділів (підрозділів), їх назви визначає педагогічна рада ЗДО.
3. У всіх розділах плану роботи наскрізно мають проходити заходи, спрямовані на забезпечення оптимальних умов, зокрема:
  - створення освітнього середовища, вільного від будь-яких форм насильства та дискримінації, в якому спрямована робота з надання психологічної підтримки учасникам освітнього процесу, реалізуються права дітей з ООП на освіту, їхня соціальна адаптація та підготовка до отримання наступного рівня освіти;
  - організація ефективної співпраці з працівниками з підтримки психологічного комфорту в ЗДО та забезпечення емоційного добробуту здобувачів дошкільної освіти.
4. Аргументовані пропозиції про кількість додатків до плану роботи та їх оформлення формує керівник ЗДО. Педагогічна рада розглядає ці пропозиції та зміст додатків, адже вони є структурним компонентом плану роботи ЗДО.



Ознайомтеся з листом МОН «Планування роботи закладу дошкільної освіти на рік» від 07.07.2021 № 1/9-344.

У кінці навчального року всі служби закладу проводять ґрунтовний аналіз своєї роботи (роботи підрозділу), акцентуючи увагу, що вдалося зробити, які питання залишилися нереалізованими.

До розроблення плану роботи закладу слід залучати працівників закладу та батьків. При складанні плану роботи на навчальний рік та літній період потрібно враховувати пріоритети, визначені у стратегії розвитку закладу, спиратися на аналіз діяльності за минулий навчальний рік та враховувати побажання учасників освітнього процесу на новий навчальний рік.

#### **Які методи збору інформації використати.**

Вивчення документації.

Опитування: інтерв'ю з вихователем-методистом, анкетування батьків, педагогічних працівників. Опитувальник для батьків, працівників закладу наведено в *Додатку 36*.

#### **Додаток 36**



### Опитувальник для батьків, працівників закладу

1. Чи вдалося реалізувати, на Вашу думку, усі завдання плану роботи закладу на рік:
  - так, реалізовані повністю;
  - реалізовані частково;
  - не реалізовані.
2. Хто був залучений до розробки плану закладу (можна обрати декілька варіантів відповідей):
  - керівник;
  - члени адміністрації закладу;
  - педагогічні працівники;
  - батьки;
  - лише керівництво, учасники освітнього процесу ставляться до відома.
3. Які для Вас пріоритетні завдання закладу на новий навчальний рік (запропонуйте два — три завдання):  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_



### Критерій 4.1.3. У закладі дошкільної освіти сформована й функціонує внутрішня система забезпечення якості освіти

#### Що зробити.

Проаналізуйте:

- чи розроблено та оприлюднено Положення, що визначає стратегію (політику) та процедури забезпечення якості освіти;
- чи визначено стратегію, процедури, зокрема самооцінювання, щоб були доцільними та оптимальними, відповідали б особливостям закладу;
- чи знають учасники освітнього процесу про внутрішню систему чи долучалися до її побудови.

Перевірте за чеклістами, як упровадили внутрішню систему, наведеними у *Додатку 37*.

#### Додаток 37

#### Внутрішня система забезпечення якості освіти: 5 чеклістів, щоб перевірити як упровадили

##### На що звернути увагу.

Етапи формування внутрішньої системи:

- визначення компонентів внутрішньої системи;
- забезпечення функціонування компонентів внутрішньої системи;
- самооцінювання освітніх і управлінських процесів закладу для їх подальшого вдосконалення.

Для забезпечення системного підходу самооцінювання рекомендується проводити на основі розробленого положення про внутрішню систему та якості освіти. Положення містить правила, які визначають якість компонентів (напрямів) освітньої діяльності, критерії оцінювання, там визначено методикку та інструментарій вивчення і оцінювання, джерела отримання інформації.

Положення про внутрішню систему забезпечення якості освіти розробляйте на основі Методичних рекомендацій з питань формування внутрішньої системи забезпечення якості освіти у закладах дошкільної освіти.

До розробки положення залучіть працівників закладу, батьків.

Щоб положення було дієвим, радимо перед розробкою:

- ознайомити педагогів з Методичними рекомендаціями з питань формування внутрішньої системи забезпечення якості освіти у закладах дошкільної освіти;
- створити наказом керівника творчу групу з розробки положення;
- обговорити проект положення на засіданні педагогічної ради та з батьківською громадськістю;
- схвалити положення рішенням педагогічної ради;
- затвердити положення;
- оприлюднити положення на сайті закладу.

Положення про внутрішню систему може визначати:

- цілі внутрішньої системи;
- компоненти внутрішньої системи (окремої уваги потребує визначення стратегії (політики) і процедур забезпечення якості освіти);
- періодичність і механізм самооцінювання, тобто опис правил і критеріїв самооцінювання, окремих компонентів внутрішньої системи або напрямів оцінювання, вимірні показники результатів, на які впливатимуть освітні та управлінські процеси, а також методи збору інформації.



Приклад оформлення положення про внутрішню систему забезпечення якості освіти.

#### Які методи збору інформації використати.

Вивчення документації: протоколи засідань педагогічної ради, положення про внутрішню систему, довідки за результатами самооцінювання, щорічний звіт керівника.

Опитування працівників, батьків.

## РОЗДІЛ III. ВИМОГИ ДО САМООЦІНЮВАННЯ ОСВІТНЬОЇ ДІЯЛЬНОСТІ ТА УПРАВЛІНСЬКИХ ПРОЦЕСІВ

ЯК ОЦІНИТИ УПРАВЛІНСЬКУ ДІЯЛЬНІСТЬ

### Формування відносин довіри, прозорості, дотримання етичних норм: вимога 4.2

Вимога «Формування відносин довіри, прозорості, дотримання етичних норм» містить два критерії:

	<b>Критерій 4.2.1.</b> «Керівник закладу дошкільної освіти сприяє створенню психологічно комфортного середовища».
	<b>Критерій 4.2.2.</b> «Заклад дошкільної освіти оприлюднює інформацію про свою діяльність на відкритих загальнодоступних ресурсах».



#### Критерій 4.2.1. Керівник закладу дошкільної освіти сприяє створенню психологічно комфортного середовища

Важливим завданням, яке покладається на керівника закладу, — створити комфортний психологічний клімат для всіх учасників освітнього процесу. Створений психологічний клімат у колективі повинен забезпечити ефективну взаємодію освітнього колективу в цілому і, зокрема, кожного його члена з оточенням.

Психологічне здоров'я — динамічна сукупність психічних властивостей особистості, що забезпечують гармонію між потребами — її власними та суспільства. А також дають змогу людині виконувати її життєве завдання.

Психологічна культура — уміння жити з позитивним поглядом на світ, конструктивно розв'язувати проблеми, бути відповідальним, мудро чинити в складних ситуаціях, думати про доцільність своїх дій.

**Що зробити.**

Поспілкуйтеся індивідуально з працівниками. Виявіть їх потреби.

Оцініть результативність методичної роботи з педагогами з питань створення психологічно комфортного середовища.

Проаналізуйте кількість звернень батьків та їх зміст.

#### На що звернути увагу.

Психологічний клімат у колективі можна розглядати за такими напрямками:

- ставлення членів колективу до загальної справи;
- ставлення членів колективу один до одного;
- ставлення членів колективу до світу в цілому;
- ставлення працівників закладу до самих себе.

#### Радимо прочитати

Статті С. Олексенко «Допоможіть педагогам підтримати психологічне здоров'я».

Як підтримувати й відновлювати психологічне здоров'я, дізнайтеся з *Додатку 38*.

#### Додаток 38

##### Як підтримувати й відновлювати психологічне здоров'я

Розвивайте професійну стресостійкість, адаптивність психіки, уміння відновлювати особистісні та соціальні ресурси.

Набувайте резилієнсу — здатності справлятися із тиском, труднощами, стресами та невизначеністю, а також відновлюватися після них і продовжувати жити повноцінним життям.

Формуйте культуру психологічного здоров'я за допомогою психоедукації, просвіти. Розвивайте уміння проводити самоаналіз, рефлексувати, розрізняти власні потреби й бажання, ставити цілі, виділяти пріоритети, розпоряджатися власним часом.

Опануйте навички ефективної комунікації, пропрацьовуйте моделі поведінки, які дають змогу конструктивно розв'язувати професійні ситуації, розвивайте емоційний інтелект.

Навчайтеся технікам саморегуляції та стабілізації, продуктивним копінг-стратегіям, моделям упереджувальної діяльності.

Підвищуйте самооцінку і позитивне ставлення до себе і своїх можливостей.

У колективі зі сприятливим психологічним кліматом завдяки досягненням у професійній діяльності, тісним міжособистісним контактам та відсутності конфліктів у працівників переважає почуття задоволення своїм статусом, позитивне ставлення до самих себе, що, в свою чергу, сприяє активності працівників, вияву їх творчої енергії. Водночас вимогливе ставлення працівників один до одного, доброзичлива критика сприяють становленню адекватної самооцінки, саморегуляції та самоконтролю.

Як спілкуватися з працівниками з «нестерпними характерами» у Додатку 39.

### Додаток 39

#### Як спілкуватися з працівниками з «нестерпними характерами»



Лютий

Чіпляється до всіх, хто трапляється йому на шляху.

**Стратегія:** дайте виговоритися, проявіть повагу: «Якщо ви зміните свій тон, я із задоволенням поясню ваші обов'язки».



Інтриган

Шукає у колег слабкі місця, щоб за можливості виставити у жалюгідному світлі.

**Стратегія:** обов'язково реагуйте та зупиняйте вербальну атаку: «Поясніть, будь ласка, що ви цим хочете сказати». У жодному разі не втрачайте контроль над собою.



Всезнайко

Знає все на 100%, ніколи не сумнівається у своїй правоті, не дозволяє себе повчати.

**Стратегія:** проявіть до працівника повагу, тоді він відчує себе в безпеці і припинить перешкоджати. Вам знадобиться багато терпіння та гнучкості.



Окозамилювач

Знає мало, але вміє створити навколо себе міф. Багато хто вважає його компетентним.

**Стратегія:** прислухайтесь до його висловів, не пропускайте узагальнення типу «всім відомо» (Кому саме?).



Бомба  
сповільненої дії

Шаленіє в скрутних ситуаціях. Потім відмовчується до наступного разу.

**Стратегія:** його можна розрядити невеличкими зіткненнями, оскільки причина його вибухів зазвичай — застій і монотонна робота.

Орієнтація на високі показники у професійній діяльності позитивно впливає на формування у членів колективу потреби в самоаналізі, самовдосконаленні та самотворчості, що в кінцевому підсумку дає змогу керівнику ставити перед колективом складніші професійні завдання та забезпечити інтенсивний пошук шляхів їх досягнення.

Тому керівнику необхідно обов'язково забезпечити «зворотній зв'язок» з колективом, тобто знати його психологічний настрій, уміти регулювати і прогнозувати психологічний клімат.

Як створити психологічно комфортне середовище в групі, дізнайтеся з *Додатку 40*.

#### Додаток 40

##### Як створити психологічно комфортне середовище в групі

- Приймайте кожну дитину такою, якою вона є.
- Не зловживайте заборонами і суворими вимогами, інакше ризикуєте розвинути у дітей пасивність і знизити їхню самооцінку.
- Приділяйте увагу не лише розбишакам, а й тихим, сором'язливим дітям.
- Навчайте агресивних дітей виражати гнів у прийнятній формі: бити подушку, швидко бігти на місці, змінати і рвати непотрібний папір, старі газети тощо.
- Навчайте дітей контролювати їхні емоції та поведінку, спілкуватися безконфліктно, домовлятися одне з одним, злагоджено діяти в команді. Організуйте зону для психологічного розвантаження.
- Формуйте у дітей навички самоконтролю та саморегуляції. Наприклад, пропонуйте старшим дошкільникам завдання, які потребують уважності та зосередженості — викласти із геометричних фігур нескладні візерунки й композиції за зразком, знайти відмінності.
- Працюйте над тим, щоб підвищити самооцінку в тривожних і невпевнених у собі дітей.
- Просіть батьків про підтримку в нестандартних ситуаціях і залучайте їх до виховного процесу.
- Створюйте позитивне емоційне тло, атмосферу доброзичливості й захищеності за допомогою мовленнєвих прийомів. Їх можна озвучувати вранці після зарядки. При цьому ваші голос і міміка мають відповідати змісту, передавати доброзичливість і радість від зустрічі.



Станьте кружка разом із дітьми, візьміться за руки і скажіть: «Я рада бачити вас в дитячому садку, у нашій групі! Спробуймо сьогодні якомога більше радувати одне одного. Для цього ми всі маємо частіше усміхатися, нікого не ображати і не битися» або «Доброго ранку, мої любі! На вулиці сьогодні похмуро і сиво, а в нашій групі тепло, світло й весело від усмішок! Адже кожна усмішка — це маленьке сонечко, що дарує тепло і радість. Тому сьогодні ми усміхатимемося одне одному якомога частіше».

- Спирайтеся на добровільну допомогу дітей, наприклад, залучайте їх до посильної роботи — накрити на стіл, скласти іграшки та матеріали для творчості, полити квіти у груповому приміщенні тощо.
- Залучайте дітей до ігор і різних видів діяльності та самі беріть участь у дитячих розвагах.
- Дійте разом з дитиною, допомагайте і підказуйте їй, однак не виконуйте завдання замість неї.
- Враховуйте вікові та індивідуальні особливості, якщо дитина потрапила у скрутну ситуацію.

##### Які методи збору інформації використати.

Опитування: інтерв'ю з практичним психологом, соціальним педагогом, анкетування педагогічних працівників, батьків. Анкета для педагогів наведена у *Додатку 41*.

#### Додаток 41

### Анкета для педагогічного працівника «Психологічна атмосфера у педагогічному колективі» (за А. Ф. Фідлером)

Шановний колего!

У таблиці наведено протилежні за значенням слова, за допомогою яких можна описати психологічну атмосферу в колективі Вашого закладу. Що ближче до правого чи лівого слова у кожній парі Ви поставите знак «+», то більше виражена ця ознака у колективі.

Показник	Вираженість (у балах)								Показник
	1	2	3	4	5	6	7	8	
Доброзичливість									Ворожість
Злагода									Незлагода
Задоволеність									Незадоволеність
Продуктивність									Непродуктивність
Теплота									Холодність
Співпраця									Непогодженість
Взаємна підтримка									Недоброзичливість
Захопленість									Байдужість
Цікавість									Нудьга
Успішність									Безуспішність

Щоб визначити морально-психологічний клімат у колективі, скористайтеся картосхемою за А. М. Лутошкіним, наведеною у Додатку 42.

#### Додаток 42

### Картосхема морально-психологічного клімату в колективі (за А. М. Лутошкіним)

Шановний колего!

Прочитайте, будь ласка, твердження у лівому та правому стовпчиках таблиці. У середньому стовпчику поставте позначку навпроти відповідної оцінки, керуючися такою шкалою оцінювання:

- +3 — якість, зазначена у лівому стовпчику, проявляється у колективі завжди;
- +2 — якість проявляється у більшості випадків;
- +1 — якість проявляється досить часто;
- 0 — ні зазначена у лівому стовпчику якість, ні зазначена у правому не проявляється досить виразно, або ж і та й інша якість проявляються однаково;
- 1 — якість, зазначена у правому стовпчику, проявляється досить часто;
- 2 — якість проявляється у більшості випадків;
- 3 — якість проявляється завжди.

Обчисліть суму позитивних і негативних оцінок:

Позитивна якість, притаманна морально-психологічному клімату в колективі	Оцінка							Негативна якість, притаманна морально-психологічному клімату в колективі
	+1	+2	+3	0	-1	-2	-3	
Бадьорий життєрадісний настрій								Пригнічений, песимістичний настрій
Доброзичливість, взаємні симпатії								Конфліктність у стосунках, агресивність,

								антипатія
Взаєморозуміння								Конфліктність між мікрогрупами
Членам колективу подобається бути разом, брати участь у спільних справах								Негативне ставлення до спільної діяльності, байдужість
Успіхи чи невдачі окремих членів колективу викликають співпереживання, розуміння								Успіхи чи невдачі окремих членів колективу залишають інших байдужими, викликають заздрощі, зловтіху
Переважають схвалення і підтримка, критика висловлюється доброзичливо								Критичні зауваження мають характер явних чи прихованих випадків
Члени колективу з повагою вислуховують думку колег								Кожен вважає свою думку головною і нетерпимий до думки інших
У важкі для колективу хвилини відчувається спільне емоційне переживання								У складних ситуаціях колектив проявляє розгубленість, виникають сварки, взаємні звинувачення
Досягнення і невдачі у роботі всі члени колектив переживають як власні								Досягнення і невдачі у роботі залишають байдужими членів колективу
Доброзичливість у ставленні до нових членів колективу, прагнення допомогти								Новачки почуваються чужими, зайвими, відчувається вороже ставлення до себе
Колектив активний, енергійний								Колектив інертний, пасивний
Колектив швидко відгукується на корисні справи								Колектив складно організувати для виконання спільної справи, кожен думає лише про власні інтереси
У колективі справедливе ставлення до всіх членів колективу: підтримують слабких, виступають на їх захист								Колектив поділяється на «привілейованих» та «ігнорованих», презирливе ставлення до слабких
Педагоги пишаються своїми досягненнями у колективі								До похвал і заохочень члени колективу ставляться байдуже
Усього								

Усього: «+» \_\_\_\_\_; «-» \_\_\_\_\_

Щоб зрозуміти, який рівень згуртованості у колективі вашого закладу, скористайтеся анкетой в Додатку 43.

#### Додаток 43

### Анкета для педагогічного працівника «Рівень згуртованості педагогічного колективу»

Шановний колего!

Уважно прочитайте твердження у таблиці та варіанти відповідей («а», «б», «в», «г»). По-

ставте навпроти кожного твердження той варіант відповіді, який, на Вашу думку, є правильним.

Варіанти відповідей:

«а» — цілком відповідає характерові взаємин у нашому колективі;

«б» — загалом характерно для нашого колективу;

«в» — майже не характерно для нашого колективу;

«г» — не відповідає характерові взаємин у нашому колективі (у нас все навпаки).

Твердження	Варіант відповіді
У нашому колективі головним критерієм цінності людини є її ставлення до праці, колективу	
У нашому колективі новачок не відчуває себе «чужинцем»	
У нашому колективі немає «козлів відпущення» і «мазунчиків»	
Якщо з кимось членом колективу трапляється біда, інші допомагають йому	
У нашому колективі панують безкорисливість і взаємодопомога	
Кожен із нас досить ініціативний, щоб у разі потреби взяти на себе відповідальність за виконання справ	
Для нашого колективу неприйнятний принцип «своя сорочка ближче до тіла»	
У нашому колективі всі щиро радіють успіхам кожного	
Більшість членів нашого колективу завжди можуть поступитися особистим прагненнями і цілями заради спільної справи	
Члени нашого колективу ініціативні і не чекають вказівок для розв'язання завдань	
У нашому колективі кожен відчуває відповідальність за спільний успіх	
Зазвичай у розв'язанні важливих завдань ми одностайні	
Наш колектив достатньо згуртований і організований	
У разі невдач і поразок ми намагаємося працювати ще ефективніше, аби не допустити помилок	
У будь-якій ситуації ми відповідально ставимося до виконання своїх обов'язків – незалежно від присутності нашого керівника	
Члени нашого колективу завжди почуваються впевнено, якщо керівник звертається до них чи спостерігає за їхньою роботою	
Керівник нашого навчального закладу ставиться до колективу доброзичливо, з розумінням. Вимагаючи від колективу розв'язання певних завдань, завжди обґрунтовує їх необхідність	
Керівник нашого навчального закладу справедливий. Він завжди ставиться до будь-якої ситуації з розумінням і терплячістю, намагається пояснити допущені помилки і пропонує шляхи для їх виправлення	
Члени нашого колективу під час розв'язання спільних завдань розподіляють навантаження з урахуванням досвіду та індивідуальних можливостей кожного	
Якщо хтось із членів нашого колективу розуміє, що певні дії не дадуть позитивного результату, йому завжди вистачить самоповаги і впевненості висловити свою думку й обґрунтувати її, щоб переконати колектив не робити необдуманого кроку	
Якщо хтось із членів нашого колектив бачить, що колега припустився помилки, то обов'язково намагатиметься толерантно про це сказати	
Після закінчення робочого дня ми часто проводимо вільний час разом	
Зазвичай ми ділимося своїми сімейними радощами і турботами з колегами	
У нашому колективі колеги гуртуються за інтересами, проте це не заважає спільній діяльності	
У нашому колективі порушник дисципліни відповідає за свої дії не лише перед керівником, а й перед усім колективом	
У нашому колективі насамперед цінують розум, почуття відповідальності кожного члена колективу, а не їхні зовнішні дані чи фінансовий статус	
На згуртованість нашого колективу не впливає прихід відразу кількох нових працівників	

Усього відповідей:

«а»

«б»



«У»  
«В»  
«Г»



### **Критерій 4.2.2.**Заклад дошкільної освіти оприлюднює інформацію про свою діяльність на відкритих загальнодоступних ресурсах

Заклад на виконання статті 30 Закону України «Про освіту» повинен формувати відкриті та загальнодоступні ресурси з інформацією про свою діяльність та оприлюднювати інформацію.

Без оперативного та повного інформування неможливо створити та підтримувати довіру до роботи закладу, що є обов'язковою умовою для ефективної освітньої діяльності.

#### **Що зробити.**

Навіщо заклад веде сайт? Це перше запитання, на яке потрібно дати відповідь. Коли маєте відповідь — поставте її в центр стратегії наповнення сайту статтями. Має бути стратегія, щоб не було хаосу.

Проаналізуйте:

- чи в закладі сформовані відкриті та загальнодоступні ресурси (інформаційні стенди, сайт закладу, сторінки в соціальних мережах);
- чи зміст інформації про діяльність є відповідним вимогам законодавства;
- чи інформація регулярно поповнюється й вчасно оновлюється;
- чи інформаційне наповнення сайту різнобічне і призначене для різних категорій користувачів;
- чи на сайті зазначається інформація про заклад освіти, номери телефонів, юридична адреса, ел. адреса, інформація про адміністрацію та колектив.

Перевірте за чеклістом, чи є необхідні документи на сайті вашого закладу освіти, наведеним у *Додатку 44*.

#### **Додаток 44**

**Документи, які мають бути на сайті закладу освіти: чекліст**

Поставте  навпроти того пункту, який виконали.

Із 28 вересня 2017 року заклади освіти на своїх веб-сайтах або веб-сайтах засновників зобов'язані оприлюднювати інформацію та документи, визначені у статті 30 Закону України «Про освіту». Якщо заклад освіти обслуговує централізована бухгалтерія, то рекомендовано, щоб вона передавала закладам освіти інформацію та документи для подальшого їх оприлюднення.

### ДОКУМЕНТИ

- |   |  |
|---|--|
| <input type="checkbox"/> статут закладу освіти                        | <input type="checkbox"/> річний звіт про діяльність закладу освіти |
| <input type="checkbox"/> ліцензія на провадження освітньої діяльності | <input type="checkbox"/> правила прийому до закладу освіти         |
| <input type="checkbox"/> сертифікат про акредитацію освітніх програм  |  |

### ІНФОРМАЦІЯ

- |  |  |
|--|--|
| <input type="checkbox"/> структура та органи управління закладу освіти   | <input type="checkbox"/> матеріально-технічне забезпечення закладу освіти (згідно з ліцензійними умовами)    |
| <input type="checkbox"/> кадровий склад закладу згідно з ліцензійними умовами  | <input type="checkbox"/> результати моніторингу якості освіти  |
| <input type="checkbox"/> освітні програми, що реалізуються в закладі   | <input type="checkbox"/> умови доступності закладу освіти для навчання осіб з особливими освітніми потребами |
| <input type="checkbox"/> перелік освітніх компонентів, визначених освітніми програмами   | <input type="checkbox"/> перелік додаткових освітніх та інших послуг, їх вартість                            |
| <input type="checkbox"/> територія обслуговування, закріплена за закладом освіти його засновником                                | <input type="checkbox"/> порядок надання та оплати додаткових освітніх та інших послуг                       |
| <input type="checkbox"/> ліцензований обсяг та фактична кількість осіб, які навчаються у закладі освіти                          | <input type="checkbox"/> інша інформація, що оприлюднюється за рішенням закладу або на вимогу законодавства  |
| <input type="checkbox"/> мова (мови) освітнього процесу  |  |
| <input type="checkbox"/> наявність вакантних посад, порядок і умови проведення конкурсу на їх заміщення (у разі його проведення) |  |

### ЯКЩО ЗАКЛАД ОСВІТИ ОТРИМУЄ ПУБЛІЧНІ КОШТИ

- |  |  |
|--|--|
| <input type="checkbox"/> кошторис і фінансовий звіт про надходження та використання всіх отриманих коштів                              | <input type="checkbox"/> кошти, отримані з інших джерел, не заборонених законодавством |
| <input type="checkbox"/> інформація про перелік товарів, робіт і послуг, отриманих як благодійна допомога (із зазначенням їх вартості) |  |

#### На що звернути увагу.

Ефективним інструментом системи комунікації, спрямованою на організацію громадської думки в бажаному для закладу напрямку, є офіційний сайт як електронний представник закладу в інтернеті. Перше уявлення про заклад можна отримати, зайшовши на його сайт.

Сайт потрібен не для «для галочки». За допомогою сайту закладу організуйте взаємодію всіх учасників освітнього процесу.

На сайті розміщуйте інформацію, яка буде цікавою працівникам закладу, батькам, партнерам.

Сайт дає змогу:

- спростити комунікацію;
- презентувати заклад;
- додати прозорості роботі закладу;
- упорядкувати робочі процеси;
- спростити контроль.

Кожен серйозний сайт має контент-план. Заклад може скласти контент-план за планом роботи на навчальний рік. Якщо на сайті є сторінки педагогічних працівників, то і їх можна наповнювати за планами роботи.



Наповнюйте сайт відповідально: не відходьте від тематики цільової аудиторії.

Меню та наявність карти сайту роблять пошук по сайту зручнішим. На сайті закладу можна розмістити віртуальні подорожі закладом. Вони дадуть змогу віртуально оцінити інтер'єри закладу.

Багато мати положення про сайт закладу освіти. Його затверджує керівник своїм наказом. Також він наказом призначає відповідальну особу, яка несе відповідальність за вирішення питань про розміщення інформації, про видалення чи оновлення застарілої інформації.

Якщо у закладу немає сайту, всю інформацію, що стосується закладу, оприлюдніть на сайті засновника.

Оновлюйте сайт не менше одного разу на тиждень.

#### **Які методи збору інформації використати.**

Спостереження: освітнє середовище.

Опитування: інтерв'ю з вихователем-методистом, анкетування батьків, педагогічних працівників. Приклад опитувальника для батьків і працівників наведено у Додатку 45.

#### **Додаток 45**

### **Опитувальник для батьків, працівників закладу**

1. Як часто Ви заходите на сайт закладу:

- постійно;
- час від часу;
- ніколи.

2. Яка інформація Вам найбільш цікава(можна обрати кілька варіантів відповідей):

- інформація про освітній процес;
- досягнення закладу;
- фотозвіти проведених заходів;
- новини законодавства;
- консультації спеціалістів;
- фінансова звітність закладу;
- інше (вказіть):

3. Ваші пропозиції щодо поліпшення якості роботи сайту закладу:

## **РОЗДІЛ III. ВИМОГИ ДО САМООЦІНЮВАННЯ ОСВІТНЬОЇ ДІЯЛЬНОСТІ ТА УПРАВЛІНСЬКИХ ПРОЦЕСІВ**

ЯК ОЦІНИТИ УПРАВЛІНСЬКУ ДІЯЛЬНІСТЬ

### **Ефективність кадрової політики та забезпечення можливостей для професійного розвитку педагогічних працівників: вимога 4.3**

Вимога «Ефективність кадрової політики та забезпечення можливостей для професійного розвитку педагогічних працівників» містить три критерії:



**Критерій 4.3.1.** «Керівник закладу дошкільної освіти формує штат закладу, залучаючи кваліфікованих педагогічних та інших працівників відповідно до штатних нормативів та типу закладу».



**Критерій 4.3.2.** «Керівник закладу дошкільної освіти мотивує педагогічних працівників до підвищення якості освітньої діяльності».



**Критерій 4.3.3.** «Керівник закладу дошкільної освіти сприяє підвищенню кваліфікації педагогічних працівників».



### **Критерій 4.3.1.** Керівник закладу дошкільної освіти формує штат закладу, залучаючи кваліфікованих педагогічних та інших працівників відповідно до штатних нормативів та типу закладу

Створити успішний, якісний заклад без висококваліфікованих працівників навряд чи вдасться. Тому будувати кадрову політику закладу слід так, щоб допомогти кожному працівнику активізувати його професійні якості, задовольнити усі запити й прагнення до саморозвитку.

#### **Що зробити.**

Оцінити:

- чи забезпечує кількість штатних працівників закладу освіти виконання державного стандарту дошкільної освіти;
- чи усі педагогічні працівники мають відповідний фах;
- чи повністю укомплектований штат педагогічними працівниками відповідної кваліфікації.

З'ясуйте, які ресурси пошуку кадрів задіяні та наскільки вони ефективні.

Вивчіть штатний розпис.

#### **На що звернути увагу.**

Основним документом під час формування штату закладу освіти є штатний розпис. Штатний розпис — це документ закладу, що відображає розподіл праці між працівниками, визначає кількість працівників, місячний і річний фонди зарплати.

Керівникам закладів надано право у разі виробничої необхідності змінювати штати або вводити посади (крім керівних), не передбачені штатними нормативами для цього закладу, в межах фонду оплати праці, доведеного лімітними довідками на відповідний період. Заміна посад працівників можна здійснювати лише в межах однієї категорії персоналу (педагогічний, господарсько-обслуговуючий).

У разі виробничої необхідності за рахунок спеціального фонду заклади можна вводити додаткові посади.

Основна інформація штатного розпису — це назви посад та кількість штатних одиниць за цими посадами. До штатного розпису вводять також вакантні посади.

Для пошуку кандидатів на вакантні посади у закладі варто застосовувати різні доступні способи.

Пошук працівників через інтернет — найпопулярніший та доступний метод.

Знайдіть найбільш популярні ресурси за пошуковим запитом, наприклад, у Google з ключовими словами: «пошук роботи в освіті; вакансії та резюме для освітян».

Керівник комунального (державного) закладу може звернутися до ресурсу із запитом про безкоштовне розміщення вакансій та пошук у базах резюме. Для цього потрібно офіційно зареєструвати заклад на ресурсі та написати адміністрації сайту лист із проханням розмістити вакансії педагогічних працівників, а також надати доступ до перегляду бази даних резюме (зазвичай, вистачає 10 переглядів на добу).

Можна також опублікувати повідомлення про вакансії на посади у відповідних газетах, шукати через професійні спільноти.

Багато колег зареєстровані у соціальних мережах, слід скористатися такою можливістю — розмістити оголошення про вакансії у спеціалізованих групах, об'єднаннях педагогічних працівників та/або батьків, на особистих сторінках в соціальних мережах керівників закладів та працівників.

Одним способом пошуку вихователів та інших педагогічних працівників — є залучення до роботи випускників педагогічних закладів вищої та фахової перед вищої освіти.

Поширена практика: коли керівник закладу пропонує працівникам помічникам вихователів здобути педагогічну освіту за заочною формою навчання або шукає майбутніх колег серед випускників педагогічних закладів вищої освіти.

#### **Які методи збору інформації використати.**

Вивчення документації.

Опитування: анкетування батьків, педагогічних працівників.



## Критерій 4.3.2. Керівник закладу дошкільної освіти мотивує педагогічних працівників до підвищення якості освітньої діяльності

«Коли ми торкаємось іншої людини, то або допомагаємо їй, або заважаємо. Третього не дано: ми або тягнемо людину вниз, або здіймаємо її вгору», — сказав Букер Таліафер Вашингтон, один із найвидатніших просвітителів і борців за освіту афроамериканців, оратор, політик, письменник.

Головним чинником, який ефективно впливає на роботу педагогічних та інших працівників закладу є мотивація.

### Що зробити.

Оцініть:

- чи є у закладі документи, які визначають принципи та процедури матеріального та морального стимулювання працівників, чіткі критерії застосування цих заходів;
- наскільки регулярно та обґрунтовано здійснюється матеріальне та моральне заохочення працівників.

З'ясуйте:

- чи обізнані працівники закладу з підставами для матеріального та морального стимулювання;
- чи вважають працівники закладу справедливими принципи та практику застосування матеріального та морального заохочення.

Проаналізуйте зміст положення про преміювання.

### На що звернути увагу.

Стимулами професійної діяльності педагогічних та інших працівників у закладі можуть бути всі актуальні, наявні матеріальні та моральні цінності (заробітна плата, премії, участь у управлінні, планування кар'єри, подяки, нагороди, привілеї, пільги, статус тощо), які є актуальними для працівників.

Матеріальні методи заохочення поєднуйте з нематеріальними. Зазвичай, у закладі використовують традиційні механізми матеріальної мотивації, які передбачають виплату фіксованої заробітної плати, нарахування одноразових премій та інших надбавок.

При застосуванні нематеріальних стимулів звертайте увагу на культурні, ментальні та психологічні особливості працівників. Адже кваліфікація, професіоналізм, досвід, знання та освіта є запорукою того, що спеціаліст свого діла працює набагато краще: якісніше і продуктивніше невмілого працівника.

Враховуючи недостатність фінансування освіти, керівник закладу має не так багато можливостей для безпосереднього матеріального (грошового) стимулювання працівників. Однак, при такому стані організації роботи заохочення і стягнення залишаються найпоширенішими способами мотивації праці. Наприклад, премії та доплати працівникам можуть бути змінені рішенням керівника та за узгодження профспілкової організації (у разі її існування у закладі).

Задля відзначення сумлінного ставлення до справи і високої результативності в роботі можна застосовувати негрошове стимулювання: наприклад, проходження позачергової атестації з метою підвищення кваліфікаційної категорії та/або встановлення педагогічного звання.

Керівник закладу впливає на встановлення деяких доплат і надбавок педагогічним працівникам. Усі ці доплати і надбавки узгоджуються із засновником, затверджуються наказом директора.

До нематеріального стимулювання відносять мотивацію:

- психологічну (підтримка);
- моральну (визнання, відзначення);
- організаційну (облаштування робочого місця, участь у різноманітних семінарах, конференціях, заходах).
- Про 5 секретів успішної мотивації дізнайтеся з *Додатку 46*.

---

### Додаток 46

#### 5 секретів успішної мотивації



### 1. Не заохочуйте всіх працівників однаково

Заохочення мають ґрунтуватися на результативності. Не заохочуйте одночасно всіх працівників.

### 2. Хваліть, підбадьорюйте

Відсутність похвали з боку директора щодо працівника, який продемонстрував високий результат, наприклад отримав перемогу в конкурсі, призведе до того, що у майбутньому він буде менш наполегливим або відмовиться від участі в конкурсі взагалі.



### 3. Говоріть працівникам про те, що вони роблять не так

Якщо директор позбавляє працівника премії, не пояснюючи, чому він так вчинив, працівник може не зрозуміти, якими його діями директор незадоволений.

### 4. Не карайте працівників на очах у колег

Так, іноді догана дуже корисна, щоб працівник позбувся небажаної поведінки. Однак публічна догана принижує працівника і може призвести до того, що всі працівники будуть налаштовані проти вас.



### 5. Будьте справедливі

Певні наслідки повинні відповідати певній поведінці. Працівники мають отримувати ті заохочення, на які заслужили. Дуже мале або надто значне заохочення втрачає підкріплювальну силу.

#### Які методи збору інформації використати.

Вивчення документації: положення про преміювання, колективний договір, протоколи засідань педагогічної ради, накази керівника.

Опитування: анкетування батьків, педагогічних працівників.

Критерій 4.3.3. Керівник закладу дошкільної освіти сприяє підвищенню кваліфікації педагогічних працівників



Необхідною умовою для якісної освітньої діяльності закладу — є професійний розвиток та підтримка власної професійної траєкторії кожного педагогічного працівника.

Підвищити професійний рівень педагогічного колективу можливо за умови інноваційного підходу в управлінні розвитком закладу, забезпеченні керівником таких сприятливих умов праці, які б сприяли самостійному і осмисленому навчанню, активізували і стимулювали допитливість, пізнавальні мотиви, групову самоосвіту, підтримку ініціатив і починань педагогів.

#### **Що зробити.**

Дайте собі відповідь на таке запитання: «Чи підтримуєте ви особисто прагнення педагогічних працівників до постійного професійного вдосконалення? Як?».

Оцініть:

- наскільки педагогічні працівники задоволені можливостями професійного розвитку у закладі;
- чи надає заклад педагогічним працівникам можливості для професійного розвитку;
- чи розглядає педагогічна рада питання професійного вдосконалення, які рішення ухвалює;
- чи ефективна реалізація рішень, спрямованих на підвищення професійного рівня педагогічних працівників.

Поспілкуйтеся з педагогами індивідуально.

#### **На що звернути увагу.**

Заохочуйте та підтримуйте методичну роботу педагогічних працівників (участь у професійних конференціях, семінарах, навчання за програмами підвищення кваліфікації, підготовка та публікацію матеріалів у професійних виданнях тощо).

Беріть активну участь у питаннях навчання педагогів за програмами підвищення кваліфікації.

Ознайомтеся з 4 кроками, щоб запустити механізм підвищення кваліфікації, наведеними у *Додатку 47*.

---

#### **Додаток 47**

##### **4 кроки, щоб запустити механізм підвищення кваліфікації**

**КРОК 1**  
**Директор**  
**(уповноважена**  
**особа)**

Оприлюднює загальний обсяг коштів, передбачений у цьому році на підвищення кваліфікації працівників, невідкладно після затвердження кошторису на рік.

Подає директору (уповноваженій особі), протягом наступних 15 календарних днів, пропозицію до плану підвищення кваліфікації на рік з інформацією про:

- тему (напрямок, найменування) програми (курсу, лекції, модуля тощо);
- форми;
- обсяг (тривалість);
- суб'єкта (суб'єктів) підвищення кваліфікації;
- вартість підвищення кваліфікації (у разі встановлення).

**КРОК 2**  
**Педагог**

**КРОК 3**  
**Педагогічна**  
**рада**

Розглядає пропозиції педагогів та затверджує план підвищення кваліфікації на рік у межах кошторису за всіма джерелами надходжень.

Укладає договори з суб'єктами підвищення кваліфікації про надання освітніх послуг з підвищення кваліфікації на відповідний рік, на підставі плану підвищення кваліфікації

**КРОК 4**  
**Директор**

Порядок визнання результатів підвищення кваліфікації педагогічних працівників закладу встановлює педагогічна рада.



Обрані форми і методи професійного зростання, запроваджені керівником закладу, мають спонукати до неформального спілкування колег між собою, без примусу і протоколів.

Доцільною і дієвою є форма інтерактивного навчання — тренінг, що дає змогу за короткий час отримати необхідні знання, вміння і навички, змінити ставлення до певних сформованих стереотипів, стимулює педпрацівників використовувати отриманий ними досвід і дає можливість створювати умови взаємодії, під час яких вони мають змогу критично аналізувати проблемні ситуації, які виникають у освітній діяльності.

Під час проведення тренінгу можна використовувати такі методи:

- «Методичний міст» — різновид дискусії;
- «Проблемний стіл» — сприяє розвитку самоосвіти, розширює і поглиблює знання;
- «Методичні посиденьки» — сприяє створенню довірливого психологічного клімату в колективі;



- «Диспут» — усний науковий спір під час обговорення якогось питання;
- «Мозковий штурм» — сприяє розвитку творчого мислення і в цілому підвищує рівень педагогічної майстерності;
- «Педагогічний аукціон» — спрямований на активний обмін новими ідеями, думками, педагогічними знахідками;
- «Ділова гра» — імітаційна гра, в якій відтворюється справжня діяльність конкретних працівників, дозволяє шляхом активної спільної взаємодії приймати самостійні рішення, набувати конкретних професійних умінь;
- «Майстер-клас» — дає можливість вчитися спостерігаючи, як майстер навчає інших;
- «Акваріум» — форма діалогу, коли педагогам пропонують обговорити проблему на загал, дає змогу побачити своїх колег зі сторони.

Ще одним із способів активізації роботи щодо професійного зростання колег — є заохочення до створення різноманітних власних, методичних матеріалів та їх оприлюднення на онлайн-ресурсах закладу освіти: сайті, сторінці у соцмережах тощо.



Особливу увагу під час висвітлення будь-яких матеріалів слід приділити дотриманню принципів академічної доброчесності, які формуються на засадах відкритості, чесності, прозорості, толерантності та поваги до інтелектуальної праці колег (точні посилання на джерела, коректне цитування).

Одним з ефективних способів підвищення професійної кваліфікації педагогічних працівників є також інформаційно-комунікаційні технології, які можна успішно використовувати як в освітній діяльності педагогів, так і в управлінській, методичній роботі.

**Які методи збору інформації використати.**

Вивчення документації: план роботи закладу на рік, протоколи засідань педагогічної ради.





Опитування: анкетування педагогічних працівників.

## РОЗДІЛ III. ВИМОГИ ДО САМООЦІНЮВАННЯ ОСВІТНЬОЇ ДІЯЛЬНОСТІ ТА УПРАВЛІНСЬКИХ ПРОЦЕСІВ

ЯК ОЦІНИТИ УПРАВЛІНСЬКУ ДІЯЛЬНІСТЬ

### Створення умов для реалізації прав і обов'язків учасників освітнього процесу та розвитку громадського самоврядування: вимога 4.4

Ця вимога містить такі критерії:

	<b>Критерій 4.4.1.</b> «Організація діяльності закладу дошкільної освіти на засадах людиноцентризму, прийняття управлінських рішень на основі конструктивної співпраці учасників освітнього процесу».
	<b>Критерій 4.4.2.</b> «У закладі дошкільної освіти створені умови для розвитку громадського самоврядування».
	<b>Критерій 4.4.3.</b> «Встановлено режим роботи закладу дошкільної освіти».
	<b>Критерій 4.4.4.</b> «У закладі дошкільної освіти у належному стані утримується матеріально-технічна база».

**Критерій 4.4.1.** Організація діяльності закладу дошкільної освіти на засадах людиноцентризму, прийняття управлінських рішень на основі конструктивної співпраці учасників освітнього процесу



Щоб заклад працював як єдиний організм, керівник має згуртувати чимало дуже різних людей. Тож для керівника важливим є вміння налагоджувати взаємодію з колективом і в колективі — організувати ділові бесіди, захоплювати слухача (слухачів), ставити запитання для отримання більшої кількості інформації, коректно досягати виконання вимог, розв'язувати конфліктні ситуації тощо.

Систему цінностей педагога закладу складають такі важливі її складові як самоцінність збереження та зміцнення фізичного, психічного та соціального здоров'я дитини; створення благополуччя як вміння плекати, підтримувати та створювати сприятливі умови для себе та інших у безпечному середовищі, в природному, предметному та соціальному оточенні.

Саме система цінностей, якою керується педагог, визначає гуманістичний, цивілізований, культурний, професійний спосіб діяльності та взаємодії з дітьми.

Серед сучасних аспектів професійного самовдосконалення педагогів дошкільної освіти важливим виступає свідомо позиція щодо визнання прямої залежності результату освіти (компетентності) від збагачення особистого досвіду дитини в різних видах діяльності.

Права та обов'язки учасників освітнього процесу визначено Законами України «Про освіту», «Про дошкільну освіту».

### Що зробити.

Визначте свій стиль керівництва.

Стиль керівництва — не вроджена якість людини, а формується в процесі її діяльності та змінюється. Стиль можна коригувати та розвивати. Оцініть:

- чи мають працівники, батьки можливість впливати на ухвалення управлінських рішень;
- які процедури отримання пропозицій від працівників, батьків та ухвалення рішень за їх розглядом застосовуються у закладі освіти, наскільки ефективні ці процедури.

Проаналізуйте, чи у закладі створено умови для реалізації прав і обов'язків учасників освітнього процесу.

Вивчіть думку батьків щодо їхніх прав та прав дітей в закладі.

Вам знайомі алгоритми підготовки педагогічної ради, форми її проведення, визначення та прийняття рішень. Проте покладіть руку на серце і скажіть собі: чи виконує педагогічна рада у вашому закладі роль органу управління — не за формою рішень, а за ступенем залученості кожного педагога в обговорення та прийняття цих рішень, за відчуттям причетності та відповідальності кожного до тих питань, що є порядком денним конкретного засідання педагогічної ради. Дайте собі відповідь на запитання: «Як зробити кожного активним учасником у прийнятті управлінських рішень?».

### На що звернути увагу.

Основою створення у закладі умов для якісної освіти є послідовне запровадження та підтримка керівництвом закладу педагогіки партнерства між усіма учасниками освітнього процесу.

Будь-яке управлінське рішення може бути ефективним лише за умови, якщо це рішення базується на своєчасній та достовірній інформації, відповідає потребам закладу та враховує пропозиції тих учасників освітнього процесу, яких воно стосується.

Діяльність команди організована за принципом розподілу колективної відповідальності. Тому команду утворюють люди, які вміють і люблять працювати згуртовано задля досягнення спільної мети, підтримуючи та підбадьорюючи один одного.

За визначенням психологів, комунікація — це здійснення інформаційного впливу на думку співрозмовника, а також отримання інформації від нього. Порівняно зі спілкуванням комунікація передбачає більшу цілеспрямованість, адресність, прагматичність у поданні інформації. Відтак комунікативні вміння керівника — це комплекс усвідомлених дій, які дають йому змогу гнучко використовувати свої знання для відображення й перетворення дійсності; установлювати й підтримувати доцільні взаємини з людьми в процесі управлінської діяльності.

Налагодити оптимальну взаємодію в кожному конкретному колективі можна лише у процесі роботи, шляхом спроб і помилок. Врахуйте такі моменти:

- об'єднанню колективу сприяють спільні тренінги на відповідну тематику, як-от розвиток комунікативних навичок, практика розв'язання конфліктних ситуацій тощо;
- байдужість керівника до потреб, поглядів та ініціатив працівників поступово призводить до того, що їхня соціальна та професійна позиція стає пасивною, «аби день до вечора»;
- критика — необхідний інструмент керівника, утім вона ефективна лише якщо підлеглий цінує думку і поважає керівника, а для цього він має бачити таке саме ставлення з боку керівника.

Запорукою ефективної комунікації є прагнення керівника спілкуватися з родинами, надавати їм можливість глибше познайомитись із педагогічним середовищем, де перебуває їхня дитина. Якщо батьки бачать, що керівник стоїть на позиції діалогізму, тобто відкритості й готовності йти на контакт, — є велика ймовірність, що вони також будуть налаштовані на співпрацю і конструктив.

### Які методи збору інформації використати.

Опитування працівників, батьків.



## Критерій 4.4.2. У закладі дошкільної освіти створені умови для розвитку громадського самоврядування

Основою створення у закладі умов для якісної освіти є послідовне запровадження та підтримка керівництвом закладу педагогіки партнерства між усіма учасниками освітнього процесу.

### Що зробити.

З'ясуйте, які органи громадського самоврядування діють у закладі освіти.

Оцініть:

- як налагоджено комунікацію між керівництвом закладу та органами громадського самоврядування;
- до розроблення яких важливих рішень були залучені працівники закладу, батьки;
- чи всі пропозиції отримують оцінку та зворотний зв'язок від керівництва закладу.

### На що звернути увагу.

Дотримуйтесь принципу добровільності, враховуючи, що органи громадського самоврядування у закладі освіти створюються за ініціативою учасників освітнього процесу.

Громадське самоврядування та державно-громадське управління у сфері освіти здійснюються на принципах (частина 8 ст. 70 Закону України «Про освіту»):

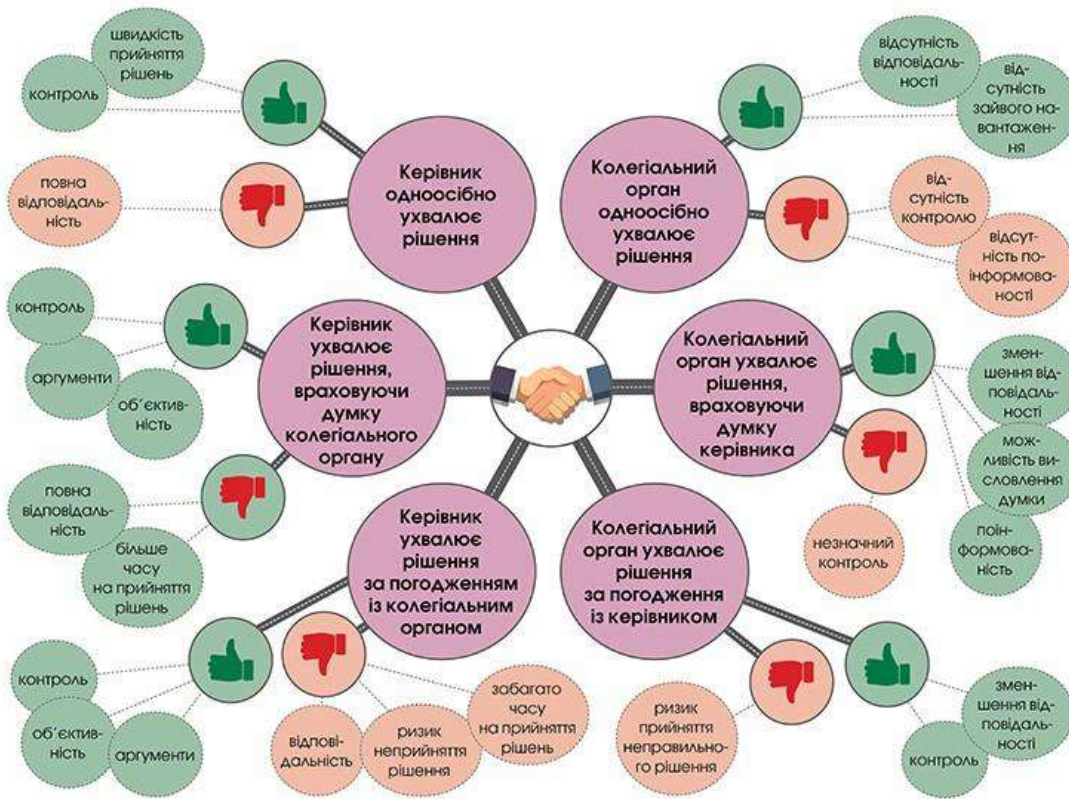
- пріоритету прав і свобод людини і громадянина;
- верховенства права;
- взаємної поваги та партнерства;
- репрезентативності органів громадського самоврядування, громадських об'єднань та інших інститутів громадянського суспільства і правоможності їх представників;
- обов'язковості розгляду пропозицій сторін;
- пріоритету узгоджувальних процедур;
- прозорості, відкритості та гласності;
- обов'язковості дотримання досягнутих домовленостей;
- взаємної відповідальності сторін.

Які переваги та недоліки моделей співпраці керівника з колегіальними органами, дізнайтеся з *Додатку 48*.

---

### Додаток 48

#### Переваги та недоліки моделей співпраці керівника з колегіальними органами



Повноваження загальних зборів трудового колективу:

- заслуховують звіт керівника закладу і голови батьківського комітету щодо діяльності закладу;
- обирають голову та членів первинної організації профспілки (профспілкового комітету) відповідно до чинного законодавства;
- схвалюють колективний договір, зміни і доповнення до нього;
- за поданням керівника закладу затверджують правила внутрішнього розпорядку;
- розглядають питання навчально-виховної, методичної та фінансово-господарської діяльності;
- затверджують основні напрями вдосконалення освітнього процесу, розглядають інші найважливіші напрями діяльності закладу;
- у межах чинного законодавства приймають рішення про стимулювання праці керівника та інших працівників закладу.

У період між загальними зборами діє рада закладу. Кількість засідань ради визначається за потребою. Положення про раду закладу затверджує керівник наказом.

У закладі може створюватися і діяти батьківський комітет, що діє на підставі та у порядку визначених у положенні про нього відповідно до чинного законодавства.

Керівник не має права делегувати колегіальному органу повноваження, що належать виключно до його компетенції.

Керівник ухвалює рішення, враховуючи думку колегіального органу — це найліпша модель управління (керівник враховує думку колегіального органу, але рішення ухвалює самостійно). Так керівник матиме аргументовані пропозиції щодо розв'язання питання. Відповідальність лежатиме на керівнику.

Діяльність органів самоврядування регламентує статут закладу.

Заклад не може існувати відокремлено від життя громади. Участь закладу у громадському житті є значущим фактором формування в учасників освітнього процесу активної громадянської позиції, відповідальності за власне життя та за добробут і розвиток своєї громади.

Цікава й ефективна нова форма залученості закладу до життя громади — участь у проектах партисипативного бюджету (бюджету участі, громадського бюджету).

#### Які методи збору інформації використати.

Вивчення документації: статут закладу, положення про органи громадського самоврядування.

Опитування: анкетування батьків, педагогічних працівників.



### **Критерій 4.4.3. Встановлено режим роботи закладу дошкільної освіти**

Законом України «Про дошкільну освіту» визначено, що режим роботи закладу дошкільної освіти незалежно від підпорядкування, типу і форми власності, тривалість перебування в ньому дітей встановлює його засновник відповідно до законодавства України.

#### **Що зробити.**

Перевірити, чи затверджено режим роботи закладу.

Проаналізувати, чи задоволені батьки встановленим режимом роботи.

#### **На що звернути увагу.**

Вивчіть запити батьків щодо задоволення їхньої потреби у режимі роботи закладу.

З метою охорони здоров'я дітей, створення сприятливих для кожної родини часових умов та охоплення якомога більшої кількості дітей дошкільною освітою заклад, незалежно від типу, може мати групи з різною тривалістю роботи.

Режим роботи та особливості діяльності закладу викладіть у статуті закладу та оприлюдніть на сайті закладу.

#### **Які методи збору інформації використати.**

Вивчення документації: статут, режим роботи).

Опитування: анкетування батьків, педагогічних працівників.



### **Критерій 4.4.4. У закладі дошкільної освіти у належному стані утримується матеріально-технічна база**

#### **Що зробити.**

Проведіть аудит матеріально-технічної бази закладів.

Проаналізуйте зношеність обладнання та складіть заявку засновнику на оновлення.

#### **На що звернути увагу.**

Фінансово-господарську діяльність здійснюйте згідно з кошторисними призначеннями засновника.

Завдання керівника полягає у правильному веденні фінансової діяльності.

Зазвичай, до початку навчального року усі підрозділи та служби закладу формують першочергові заходи для безперебійної життєдіяльності закладу. Керівник аналізує виконання стратегічного документа розвитку закладу, приписи усіх служб.

При формуванні бюджетного запиту закладу (розрахунку до кошторису) радимо:

- залучити педагогів, усі підрозділи та служби закладу для визначення першочергових потреб;
- проаналізувати виконання заходів, що потребують фінансування;
- проаналізувати виконання приписів усіх служб у навчальному році, визначити фінансування пріоритетних заходів;
- проаналізувати усі листи засновнику, що стосуються фінансових питань;
- проаналізувати забезпечення закладу і відповідно до Примірного переліку ігрового та навчально-дидактичного обладнання для закладів дошкільної освіти та Санітарного регламенту.

Після узагальнення даної роботи формується бюджетний запит, який щорічно до 01 серпня, за підписом керівника закладу надсилається засновнику та оприлюднюється на сайті закладу, при відсутності сайту у закладі, на сайті засновника.

Утримання та розвиток матеріально-технічної бази закладу освіти, зокрема розвиток предметно-ігрового середовища, можуть фінансуватися з інших джерел, не заборонених законодавством.

Суб'єкти благодійництва можуть надавати благодійну допомогу набувачам, зокрема, у вигляді:

- одноразової чи систематичної матеріальної допомоги;
- допомоги на основі договорів (контрактів) про благодійну діяльність;
- дарування;
- подання безпосередньо допомоги особистою працею, послугами чи товарами.

Для приймання матеріальних цінностей у вигляді благодійної допомоги наказом створіть комісію по оприбуткуванню матеріальних цінностей. Комісія складає акт-оприбуткування товарно-матеріальних цінностей та передає його керівнику на

затвердження в одноденний термін після проведення засідання. Один примірник акта-оприбуткування передається в бухгалтерію в трьохденний термін. Для реєстрації актів-оприбуткування ведіть Журнал реєстрацій актів оприбуткування матеріальних цінностей. Згідно актів оприбуткування складайте довідки в натуральній формі (щоквартально) та подавайте в казначейство. Документи оприлюднюйте на сайті закладу.

**Які методи збору інформації використати.**

Вивчення документації.



Опитування: анкетування батьків, педагогічних працівників.

## РОЗДІЛ III. ВИМОГИ ДО САМООЦІНЮВАННЯ ОСВІТНЬОЇ ДІЯЛЬНОСТІ ТА УПРАВЛІНСЬКИХ ПРОЦЕСІВ

ЯК ОЦІНИТИ УПРАВЛІНСЬКУ ДІЯЛЬНІСТЬ

### Формування та забезпечення реалізації політики академічної доброчесності: вимога 4.5

Вимога «Формування та забезпечення реалізації політики академічної доброчесності» містить два критерії:

	<b>Критерій 4.5.1.</b> «Заклад дошкільної освіти впроваджує та дотримується політики академічної доброчесності».
	<b>Критерій 4.5.2.</b> «Керівник закладу дошкільної освіти сприяє формуванню у працівників та батьків здобувачів дошкільної освіти негативного ставлення до корупції».



#### **Критерій 4.5.1.** Заклад дошкільної освіти впроваджує та дотримується політики академічної доброчесності

Доброчесність — це не лише про освіту та науку. Доброчесність — це категорія, яка визначає, чи можемо ми довіряти одне одному.

Міжнародний центр академічної доброчесності (ICAI) визначає академічну доброчесність як дотримання, навіть під тиском, шести основних цінностей: чесності, довіри, справедливості, поваги, відповідальності та мужності.



Скачайте брошуру про фундаментальні цінності академічної доброчесності.

**Що зробити.**

Проаналізуйте:

- чи сформована система та механізми забезпечення академічної доброчесності;
- чи педагогічні працівники закладу поінформовані про види порушення академічної доброчесності;
- чи дотримуються педагогічні працівники академічної доброчесності під час провадження педагогічної діяльності.

Перегляньте інформацію на сайті закладу, а саме чи оприлюднені на сайті закладу Правила (Кодекс) дотримання академічної доброчесності працівниками закладу.

**На що звернути увагу.**

Керівник закладу забезпечує реалізацію заходів щодо формування академічної доброчесності та протидії фактам її порушення. У закладі дошкільної освіти сформована система та механізми забезпечення академічної доброчесності, які доведені до відома колективу.

Керівник залучає педагогів до складання Правил (Кодексу) академічної доброчесності.

Кодекс обговорить та схвалить рішенням педагогічної ради, оприлюднить на сайті закладу.

Розглядайте питання дотримання академічної доброчесності на виробничих нарадах, засіданнях педагогічної ради.

Інформуйте учасників освітнього процесу про принципи, систему та механізми забезпечення академічної доброчесності.

Дотримання академічної доброчесності педагогічними працівниками передбачає:

- посилання на джерела інформації у разі використання ідей, розробок, тверджень, відомостей;
- дотримання норм законодавства про авторське право і суміжні права;
- надання достовірної інформації про методики і результати досліджень, джерела використаної інформації та власну педагогічну діяльність;
- об'єктивне оцінювання результатів освітнього процесу.

За порушення академічної доброчесності педагогічні працівники закладу можуть бути притягнені до такої академічної відповідальності:

- відмова в присвоєнні кваліфікаційної категорії;
- позбавлення присвоєної кваліфікаційної категорії;
- відмова в присвоєнні педагогічного звання;
- позбавлення присвоєного педагогічного звання;
- позбавлення права брати участь у роботі визначених законом органів чи займати визначені законом посади.

Проводьте просвітницьку роботу, практичні заняття з питань методів пошуку і коректного посилання на джерела.

Приклад оформлення кодексу наведено у *Додатку 49*.

---

## **Додаток 49**

### **КОДЕКС академічної доброчесності учасників освітнього процесу ЗДО**

#### **1. Загальні положення**

1.1. Кодекс академічної доброчесності (далі — Кодекс) встановлює норми та правила етичної поведінки, професійного спілкування освітнього процесу ЗДО.

1.2. Цей Кодекс розроблений на основі Конституції України, Законів України «Про освіту», «Про дошкільну освіту», «Про авторське право і суміжні права», «Про видавничу справу», «Про запобігання корупції», Цивільного Кодексу України, Статуту ЗДО, Положення про ВСЗЯО у ЗДО, Правил внутрішнього трудового розпорядку, Колективного договору та інших нормативно-правових актів чинного законодавства України.

1.3. Метою створення Кодексу є дотримання високих професійних стандартів, підтримки взаємовідносин учасників освітнього процесу, запобігання порушенню академічної доброчесності.

1.4. Дотримання Кодексу поширюється на всіх учасників освітнього процесу ЗДО.

#### **2. Поняття та принципи академічної доброчесності**

2.1. Академічна доброчесність — це сукупність етичних принципів та визначених законом правил, якими мають керуватися учасники освітнього процесу під час навчання, викладання та провадження творчої діяльності з метою забезпечення довіри до результатів навчання та/або творчих досягнень.

2.2. Для забезпечення академічної доброчесності в ЗДО необхідно дотримуватися наступних принципів:

- демократизм та законність;
- професіоналізм та компетентність;
- партнерство і взаємодопомога;
- повага та взаємна довіра;
- відкритість і прозорість;
- відповідальність за порушення академічної доброчесності.

#### **3. Забезпечення академічної доброчесності учасниками освітнього процесу**

3.1. Дотримання академічної доброчесності педагогічними працівниками передбачає:

- посилання на джерела інформації у разі використання ідей, розробок, тверджень, відомостей;
- дотримання норм про авторські права;
- надання правдивої інформації про методики і результати власної освітньої діяльності;
- контроль за дотриманням академічної доброчесності здобувачами освіти.

3.3. Порушенням академічної доброчесності вважається:

- академічний плагіат — оприлюднення (частково або повністю) результатів, отриманих іншими особами, як результатів власних досліджень (творчості) та/або відтворення опублікованих текстів (оприлюднених творів мистецтва) інших авторів без зазначення авторства;
- фабрикація — вигадання даних чи фактів, що використовуються в освітньому процесі;

- фальсифікація – свідомо зміна чи модифікація вже наявних даних, що стосуються освітнього процесу;
- обман – надання завідомо неправдивої інформації щодо власної освітньої (творчої) діяльності та організації освітнього процесу. Формами обману є, зокрема академічний плагіат, самоплагіат, фабрикація, фальсифікація;
- хабарництво – надання (отримання) учасником освітнього процесу чи пропозиція щодо надання (отримання) коштів, майна, послуг чи будь-яких інших благ матеріального або нематеріального характеру з метою отримання неправомірної переваги в освітньому процесі.

#### 4. Види відповідальності за порушення академічної доброчесності

4.1. Види академічної відповідальності за конкретне порушення академічної доброчесності визначають спеціальні закони та даний Кодекс.

4.2. За порушення академічної доброчесності педагогічні працівники ЗДО можуть бути притягнуті до такої академічної відповідальності:

- відмова в присвоєнні кваліфікаційної категорії;
- позбавлення присвоєної кваліфікаційної категорії;
- відмова в присвоєнні педагогічного звання;
- позбавлення присвоєного педагогічного звання;
- позбавлення права брати участь у роботі визначених законом органів чи займати визначені законом посади.

#### 5. Заходи з попередження, виявлення та встановлення фактів порушення академічної доброчесності

5.1. При прийомі на роботу педагогічний працівник знайомиться із даним Кодексом під розписку після ознайомлення із правилами внутрішнього трудового розпорядку ЗДО.

5.2. Кодекс доводиться до батьківської громадськості на конференції, а також оприлюднюється на сайті закладу.

5.3. Педагогічні працівники в процесі своєї освітньої діяльності дотримуються етики та академічної доброчесності, умов Кодексу.

#### 6. Заключні положення

6.1. Учасники освітнього процесу мають знати Кодекс академічної доброчесності. Незнання або незрозуміння норм цього Кодексу не є виправданням неетичної поведінки.

6.2. Заклад забезпечує публічний доступ до тексту Кодексу через власний офіційний сайт.

6.3. Прийняття принципів і норм Кодексу засвідчується підписами членів педагогічного колективу.

6.4. Кодекс академічної доброчесності ЗДО затверджується педагогічною радою закладу та вводиться в дію наказом директора.

#### Які методи збору інформації використати.

Вивчення документації: кодекс чи положення про академічну доброчесність, протоколи засідань педагогічної ради, план роботи закладу на рік, річний звіт про діяльність закладу.

Опитування: інтерв'ю з вихователем-методистом.



### Критерій 4.5.2. Керівник закладу дошкільної освіти сприяє формуванню у працівників та батьків здобувачів дошкільної освіти негативного ставлення до корупції

Нормативно-правовий акт, який визначає права та обов'язки громадян у цьому сенсі, — це Закон України «Про запобігання корупції».

#### Що зробити.

Проаналізуйте, чи проводяться в закладі освітні та інформаційні заходи, спрямовані на формування у працівників та батьків негативного ставлення до корупції.

Вивчіть думку батьків та колективу щодо наявних/відсутніх випадків корупції в закладі.

Оцініть:

- наскільки обізнані педагогічні працівники з вимогами антикорупційного законодавства;
- чи зафіксовано у закладі випадки недоброчесної поведінки;
- які заходи вживає керівництво закладу для протидії випадкам недоброчесної поведінки;
- яку допомогу надає керівництво закладу педагогічним працівникам у проведенні просвітницької та інформаційної роботи.

**На що звернути увагу.**



Керівник закладу організовує роботу, спрямовану на запобігання та виявлення корупції, шляхом планування і проведення навчання та роз'яснювальної роботи безпосередньо серед працівників з питань дотримання Законів України «Про засади запобігання і протидії корупції», «Про очищення влади», «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо відповідальності за корупційні правопорушення», та інших актів антикорупційного спрямування.

З метою уникнення безсистемних та неконтрольованих зборів коштів з батьків у закладі:

- систематично проводьте звітування перед батьківською та педагогічною громадськістю (на засіданнях ради закладу, батьківських конференціях, зборах колективу, виробничих нарадах, засіданнях батьківських комітетів груп, групових батьківських зборах);
- забезпечте постійне інформування громадськості про надходження і використання благодійних внесків шляхом розміщення відповідних матеріалів на сайті та інформаційних стендах дошкільного закладу;
- проводьте відповідну роз'яснювальну роботу серед громадськості щодо заборони примусового стягнення коштів з батьків у вигляді благодійних внесків.

**Які методи збору інформації використати.**

Вивчення документації.

Опитування: анкетування батьків, педагогічних працівників.

### **РОЗДІЛ III. ВИМОГИ ДО САМООЦІНЮВАННЯ ОСВІТНЬОЇ ДІЯЛЬНОСТІ ТА УПРАВЛІНСЬКИХ ПРОЦЕСІВ**

ІНСТРУМЕНТАРІЙ ДЛЯ САМООЦІНЮВАННЯ

Критерії та індикатори оцінювання освітніх і управлінських процесів закладу освіти та внутрішньої системи забезпечення якості освіти у закладах дошкільної освіти

### **РОЗДІЛ III. ВИМОГИ ДО САМООЦІНЮВАННЯ ОСВІТНЬОЇ ДІЯЛЬНОСТІ ТА УПРАВЛІНСЬКИХ ПРОЦЕСІВ**

ІНСТРУМЕНТАРІЙ ДЛЯ САМООЦІНЮВАННЯ

Форма вивчення документації

### **РОЗДІЛ III. ВИМОГИ ДО САМООЦІНЮВАННЯ ОСВІТНЬОЇ ДІЯЛЬНОСТІ ТА УПРАВЛІНСЬКИХ ПРОЦЕСІВ**

ІНСТРУМЕНТАРІЙ ДЛЯ САМООЦІНЮВАННЯ

Форма вивчення педагогічної діяльності

### **РОЗДІЛ III. ВИМОГИ ДО САМООЦІНЮВАННЯ ОСВІТНЬОЇ ДІЯЛЬНОСТІ ТА УПРАВЛІНСЬКИХ ПРОЦЕСІВ**

ІНСТРУМЕНТАРІЙ ДЛЯ САМООЦІНЮВАННЯ

Форма спостереження за освітнім середовищем

### **РОЗДІЛ III. ВИМОГИ ДО САМООЦІНЮВАННЯ ОСВІТНЬОЇ ДІЯЛЬНОСТІ ТА УПРАВЛІНСЬКИХ ПРОЦЕСІВ**

ІНСТРУМЕНТАРІЙ ДЛЯ САМООЦІНЮВАННЯ

## Анкета для батьків

### **РОЗДІЛ III. ВИМОГИ ДО САМООЦІНЮВАННЯ ОСВІТНЬОЇ ДІЯЛЬНОСТІ ТА УПРАВЛІНСЬКИХ ПРОЦЕСІВ**

ІНСТРУМЕНТАРІЙ ДЛЯ САМООЦІНЮВАННЯ

#### Анкета для педагогічних працівників

### **РОЗДІЛ III. ВИМОГИ ДО САМООЦІНЮВАННЯ ОСВІТНЬОЇ ДІЯЛЬНОСТІ ТА УПРАВЛІНСЬКИХ ПРОЦЕСІВ**

ІНСТРУМЕНТАРІЙ ДЛЯ САМООЦІНЮВАННЯ

#### Перелік запитань для інтерв'ю із практичним психологом, соціальним педагогом

ПІСЛЯМОВА

## Над порадиником працювали

**Ніна Омеляненко**, шеф-редактор управлінських видань MCFR Освіта

**Вікторія Третяк**, головний редактор журналів «Практика управління закладом освіти», «Практика управління дошкільним закладом»

**Олена Філоненко, Ганна Мозирко**, редактори журналів «Практика управління закладом освіти», «Практика управління дошкільним закладом»

**Юлія Карась**, керівник відділу верстки та дизайну Цифрового видавництва MCFR