

**Житомирський державний університет  
імені Івана Франка**

**Методичні рекомендації до проходження  
виробничої організаційно-методичної  
практики в закладах дошкільної освіти та в  
методичних центрах**

для підготовки фахівців другого (магістерського) рівня  
вищої освіти  
за ОП «Дошкільна освіта та англійська мова»

Житомир – 2024

*Рекомендовано до друку вченою радою Житомирського державного університету імені Івана Франка (протокол №11 від 25.06.2024 р.)*

**Рецензенти:**

**Лілія КУЧИНСЬКА** – кандидат педагогічних наук, доцент, завідувач кафедри природничих та соціально-гуманітарних дисциплін КВНЗ «Житомирський медичний інститут» ЖОР;

**Людмила ТИЩУК** – кандидат психологічних наук, завідувач ЖЦРД №53 «АБВГДЕЙКА».

**Інна КОНОВАЛЬЧУК** – кандидат педагогічних наук, доцент кафедри початкової освіти та культури фахової мови Житомирського державного університету імені Івана Франка

Методичні рекомендації до проходження виробничої організаційно-методичної практики в закладах дошкільної освіти та в методичних центрах / Уклад.: І. І. Коновальчук, Т. С. Гужанова, І. О. Денисюк, І. М. Левик. Житомир: Житомирський державний університет імені І. Франка, 2024. 45 с.

У методичних рекомендаціях подані інструктивні матеріали для студентів, які навчаються на другому (магістерському) рівні вищої освіти за освітньо-науковою програмою «Дошкільна освіта та англійська мова», котрі проходять виробничу організаційно-методичну практику в закладах дошкільної освіти та в методичних центрах. Розкрито мету, завдання, зміст виробничої практики, основні засади її проходження, описані бази практики, порядок організації та керівництво практикою, рекомендації до виконання завдань виробничої практики, вимоги до звітної документації, критерії оцінювання здобувачів вищої освіти, список рекомендованої літератури. У додатках надані зразки документації до звіту.

Рекомендовані студентам вищих навчальних закладів зі спеціальності «Дошкільна освіта та англійська мова»

# ЗМІСТ

Вступ.....	4
Бази практики.....	5
Порядок організації та керівництво практикою.....	7
Рекомендації до виконання завдань виробничої практики .....	11
Вимоги до звітної документації.....	17
Критерії оцінювання здобувачів вищої освіти.....	18
Список рекомендованої літератури .....	19
Додатки.....	23

## ВСТУП

Виробнича практика є обов'язковим компонентом професійної підготовки магістрів з дошкільної освіти. Практична підготовка забезпечує встановлення безпосереднього зв'язку між теорією та практикою дошкільної освіти, оскільки в умовах реальної професійної діяльності відбувається інтеграція теоретичних знань і практичних умінь здобувачів вищої освіти, що зумовлює оволодіння ними складниками професійної компетентності.

Виробнича організаційно-методична практика в закладах дошкільної освіти та в методичних центрах здобувачів освіти другого (магістерського) рівня вищої освіти за освітньо-науковою програмою «Дошкільна освіта та англійська мова» в Навчально-науковому інституті педагогіки Житомирського державного університету імені Івана Франка є невід'ємною складовою підготовки фахівців, а також, обов'язковим компонентом освітньо-наукової програми на здобуття кваліфікаційного рівня «Магістр» та нормативною частиною змісту освіти, що має на меті набуття здобувачами освіти професійних навичок та вмінь.

Під час проходження практики приділяється увага:

- поглибленню і закріпленню теоретичних знань, отриманих при вивченні освітніх компонент;
- систематизації набутих здобувачами професійних знань;
- узагальненню матеріалів навчальної практики з організації науково-експериментальної діяльності в закладі дошкільної освіти та виробничої практики з організації освітньої та науково-експериментальної діяльності в закладах дошкільної освіти;
- аналізу методичної, моніторингової, психолого-педагогічної діяльності в закладах дошкільної освіти, методичних центрах, що регулює відповідну сферу, пов'язану з темою магістерської роботи;
- оволодінню сучасними методами, формами організації праці в галузі майбутньої професії;
- навчанню самостійності у вирішенні певних питань, набуттю навичок розв'язання реальних завдань, використовуючи знання відповідних галузей дошкільної освіти;
- виконанню індивідуальних завдань;
- комплексному характеру практики на всіх її етапах, що передбачає єдність освітньої і наукової роботи здобувачів.

У процесі педагогічної практики виділяються такі напрями діяльності здобувачів: ознайомлення з особливостями методичної роботи, управління закладом дошкільної освіти, з документацією закладу, директора, вихователя-

методиста, педагогічних працівників ЗДО, з критеріями оцінки якості освітніх послуг ЗДО, особливостями інституційного аудиту, з системою харчування і медичного супроводу дітей; опробування умінь організовувати освітню, організаційну, інноваційну, методичну, моніторингову, психолого-педагогічну, дослідницьку діяльність в закладах дошкільної освіти, методичних центрах керуючись законодавчими документами з використанням сучасних технологій, форм, методів, засобів.

Кожен здобувач веде щоденник практики, в якому відображається вся проведена під час практики робота та її оцінка керівниками практики від ЗДО та від вищого навчального закладу.

Методичні рекомендації до проходження практики укладено відповідно до програми виробничої організаційно-методичної практики в закладах дошкільної освіти та в методичних центрах, яку проходять здобувачі другого (магістерського) рівня вищої освіти за спеціальністю 012 «Дошкільна освіта» на першому році навчання впродовж 4-х тижнів.

У додатках вміщено допоміжні матеріали, які можуть бути використанні здобувачами у процесі проходження практики: календарне планування роботи директора та методиста ЗДО; розгорнутий план-конспект методичного заходу - семінару-практикуму; схема аналізу заняття в ЗДО; план роботи педагогічних рад з описом структури та змісту, протоколу засідання; опис досвіду роботи досвідченого вихователя; зміст консультації для педагогів ЗДО; план роботи методичного центру; звіт з виробничої організаційно-методичної практики в закладах дошкільної освіти та в методичних центрах; рекомендації щодо підготовки студентів до проведення підсумкової конференції

## БАЗИ ПРАКТИКИ

Практика здобувачів проводиться на базах, які відповідають меті, завданням, змісту практики, а також вимогам навчального плану освітньої програми.

Перелік баз практики визначається ННІ педагогіки відповідно до пропозицій установ-замовників, а також побажань здобувачів освіти щодо вибору місця практики, які погоджуються прийняти здобувачів освіти на практику та створити відповідні умови для проходження практики і виконання її програми.

За бажанням базу проходження практики здобувач визначає самостійно, але за умови офіційно поданого документа закладом, де здобувач проходитиме практику, із зазначенням місця проходження здобувачем практики та умов праці.

Зміна бази практики можлива лише з поважних причин і лише до початку проходження практики. Рішення про можливість зміни бази практики приймає керівник практики від університету.

Самостійно змінювати місце практики здобувач не має права. У разі самостійної зміни місця практики, нез'явлення до місця практики без поважних причин вважається, що здобувач не виконав навчальний план і може бути відрахований з Університету.

Для проходження практики здобувачі направляються в заклади, установи - бази практики, що забезпечені висококваліфікованими кадрами та новітнім технічним оснащенням, а також відповідають вимогам програми практики.

Для проходження практики здобувачі мають отримати в ННІ педагогіки відповідні документи (листи, щоденники, договори) та своєчасно прибути на бази практики.

Базами проведення виробничої організаційно-методичної практики в закладах дошкільної освіти та в методичних центрах є:

- заклади дошкільної освіти,
- центри розвитку дитини,
- методичні центри управлінь освіти і науки м. Житомира, територіальних громад Житомирської області та інших областей України.

## **ПОРЯДОК ОРГАНІЗАЦІЇ ТА КЕРІВНИЦТВО ПРАКТИКОЮ**

(відповідно до «Положення про практики здобувачів вищої освіти  
Житомирського державного університету імені Івана Франка»

[https://zu.edu.ua/offic/pro\\_praktyku.pdf](https://zu.edu.ua/offic/pro_praktyku.pdf))

На практику здобувачів освіти направляють згідно з наказом по Університету. Наказом визначається вид практики, терміни та місце її проходження, розподіл та закріплення здобувачів освіти за керівниками практики від кафедри.

Перед початком виробничої практики організовується установча конференція, під час якої здобувачі вищої освіти отримують інструктаж щодо проходження практики, техніки безпеки та оформлення необхідної документації. Вони також ознайомлюються з програмою практики, отримують завдання від керівників та інформацію про зміст діяльності під час практики, форми звітності та критерії оцінювання. Режим роботи під час практики встановлюється керівниками практики та відповідає правилам бази практики. Здобувачі вищої освіти повинні прибути на базу практики вчасно.

Під час конференції здобувачам надається зразок заяви на проходження практики та зразки інших документів для оформлення, а також визначається термін узгодження баз практики, якщо здобувачі обирають об'єкти самостійно, визначається термін подання заяви та інших заповнених документів практики для їх подальшого оформлення.

Кафедра теорії та методик дошкільної й інклюзивної освіти готує пакет необхідних документів, які належно оформлені та підписані в ННІ педагогіки, а саме лист-направлення на практику, щоденник практики, графік проходження практики тощо для кожного здобувача-практиканта.

### **ОБОВ'ЯЗКИ ІНСТИТУТСЬКОГО КЕРІВНИКА ПРАКТИКИ**

1. Здійснити розподіл здобувачів вищої освіти за базами практики.
2. Сформулювати службову записку по розподілу керівників практики.
3. Організувати проведення установчої конференції до початку практики з метою роз'яснення особливостей її проходження та завдань, які здобувачі повинні виконати, форм контролю та критеріїв оцінювання їх роботи.
4. Забезпечити здобувачів направленнями на практику.
5. Провести зі здобувачами вищої освіти інструктаж з охорони праці і безпеки життєдіяльності під час проходження практики.
6. Проконтролювати своєчасне оцінювання звітної документації керівниками практики.

7.Повідомити про порядок подання звітної документації, критерії її оцінювання та форми звітності.

8.Організувати проведення підсумкової конференції, на якій обговорюються результати проходження практики, заслуховуються звіти і враження учасників практики.

9.Подати дирекції звіт про проведення практики з пропозиціями вдосконалення її організації.

### **ОБОВ'ЯЗКИ КЕРІВНИКІВ ПРАКТИКИ ВІД КАФЕДРИ**

Для безпосереднього наукового керівництва практикою для кожного здобувача, відповідно до навчального навантаження викладачів, призначаються керівники виробничої практики, що приймають безпосередню участь у навчальному процесі.

Обов'язками керівників практики, призначених кафедрою, є:

1. Розробка та надання здобувачеві індивідуальних завдань та інших вказівок для проходження виробничої практики, враховуючи специфіку спеціальності та тематику магістерської роботи;
2. Контроль за виконанням індивідуальних графіків проходження виробничої практики здобувачем;
3. Консультування здобувачів освіти щодо виконання індивідуальних завдань практики та оформлення документації з практики;
4. Своєчасне оформлення відгуку і попередня оцінка роботи здобувача на практиці на підставі перевірки документації з практики, результатів виконання індивідуальних завдань та інших документів з практики;
5. Здійснення, у разі необхідності, разом з керівником-організатором практики від ННІ педагогіки, вибіркового контролю за проходженням практики здобувачами безпосередньо на базі практики.
6. Бере участь в установчій і підсумковій конференціях, здійснює оцінювання здобувачів за результатами проходження практики, робить записи у щоденниках практики здобувачів, передає їх в деканат для зберігання в особових справах.

### **ОБОВ'ЯЗКИ КЕРІВНИКІВ ПРАКТИКИ ВІД БАЗИ ПРАКТИКИ**

Керівника практики від бази практики призначають наказом керівника закладу (бази проходження практики) з числа найбільш кваліфікованих працівників.

Після прибуття здобувачів освіти на базу практики практикантам



надають загальну інформацію про об'єкт практики, функції, які він виконує, знайомлять зі структурою та завданнями тих підрозділів, у яких буде проходити практика.

До основних обов'язків керівника практики від бази практики входить:

1. Проведення інструктажу з техніки безпеки на базі практики відразу після прибуття здобувачів освіти - практикантів;
2. Забезпечення здобувачів освіти робочими місцями та необхідними матеріалами відповідно до програми та графіку проходження практики;
3. Здійснення методичного керівництва та допомога здобувачу під час ознайомлення з методиками проведення досліджень, розрахунків, системою організації діяльності бази практики;
4. Допомога здобувачу у збиранні матеріалу для написання науково-дослідних робіт;
5. Контроль роботи здобувачів освіти та виконання ними дисципліни, організація обліку виходу на практику;
6. Складання на кожного здобувача письмового відгуку щодо виконання програми практики та індивідуальних завдань, ставлення здобувачів освіти до роботи та додержання дисципліни;
7. Своєчасне інформування керівника практики від ННІ педагогіки про порушення здобувачем дисципліни, правил безпеки в установі, організації, невиконання поставлених перед ними завдань.

Після закінчення виробничої практики керівник практики від бази практики має надати відгук, завірений його підписом та печаткою організації, з її назвою та ідентифікаційним кодом.

У відгуку керівник практики від бази практики має зазначити такі пункти:

- повнота виконання здобувачем програми проходження практики;
- виявлені здобувачем теоретичні знання та практичні навички, його ділові та особисті якості;
- дотримання здобувачем дисципліни та встановлених вимог до поведінки на базі практики.

За результатами проходження практики керівник практики від закладу, установи - бази практики має виставити підсумкову оцінку, а саме: "незадовільно", "задовільно", "добре" чи "відмінно".

## **ОБОВ'ЯЗКИ ЗДОБУВАЧІВ – ПРАКТИКАНТІВ**

1. Взяти участь в установчій конференції, пройти інструктаж з техніки безпеки та охорони праці, отримати консультації щодо завдань практики та оформлення документації;
2. У повному обсязі виконати всі завдання, передбачені програмою практики, зазначені у індивідуальному графіку проходження практики та вказівками безпосереднього керівника;
3. Вести систематизовані записи у щоденнику практиканта;
4. Дотримуватись режиму робочого дня, правил внутрішнього розпорядку, охорони праці, техніки безпеки, які діють на базі практики;
5. Нести відповідальність за виконану роботу;
6. Постійно підтримувати контакти з керівником практики від кафедри;
7. Висвітлити результати виконаної роботи та оформити їх у звітній документації відповідно до встановлених і діючих вимог до структури та оформлення;
8. Своєчасно надати на кафедру звітну документацію (не пізніше ніж за 3 дні до дати захисту практики) та захистити матеріали практики перед відповідною комісією на підсумковій (звітній) конференції.

## РЕКОМЕНДАЦІЇ ДО ВИКОНАННЯ ЗАВДАНЬ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ

Практика проводиться на I курсі в 2 семестрі впродовж 4 тижнів. На неї відводиться 6 кредити, що складає 180 годин.

**Метою практики** є ознайомлення з системою методичної роботи закладу дошкільної освіти, реалізація завдань, необхідних для організації методичної роботи та управління ЗДО; набуття здобувачем вищої освіти достатнього рівня загальних та спеціальних (фахових, предметних) компетентностей щодо здійснення освітньої, організаційної, інноваційної, методичної, моніторингової, психолого-педагогічної, дослідницької діяльності в закладах дошкільної освіти, методичних центрах; формування професійної майстерності, методичної готовності для роботи з педагогічними кадрами закладу дошкільної освіти.

### **Завдання практики:**

- оволодіти вміннями аналізу, прогнозування, планування, організації освітнього процесу й методичної роботи в закладі дошкільної освіти;
- ознайомитися з особливостями методичної роботи, управління закладом дошкільної освіти, з документацією закладу, директора, вихователя-методиста, педагогічних працівників ЗДО, з критеріями оцінки якості освітніх послуг ЗДО, особливостями інституційного аудиту, з системою харчування і медичного супроводу дітей;
- оволодіти вміннями моніторингу, аналізу, прогнозування, планування, організації освітнього процесу в закладі дошкільної освіти, експертизи освітнього середовища, програм навчання, виховання і соціалізації дітей;
- набути умінь організовувати освітню, організаційну, інноваційну, методичну, моніторингову, психолого-педагогічну, дослідницьку діяльність в закладах дошкільної освіти, методичних центрах керуючись законодавчими документами з використанням сучасних технологій, форм, методів, засобів;
- формувати вміння роботи вихователя-методиста: надавати методичну допомогу вихователям за всіма напрямками програм навчання і виховання дітей, проведення методичних заходів, безперервної освіти, атестації та сертифікації педагогів ЗДО (семінари, практикуми, тренінги, консультації та ін.), організовувати роботу методичного кабінету, вивчення та поширення перспективного педагогічного досвіду;
- вчитися планувати та координувати взаємодію з батьками, соціальними інститутами і партнерами, проводити різні форми роботи –

батьківські збори й конференції, групові консультації, індивідуальну роботу тощо;

- надавати допомогу вихователям щодо вибору методик діагностування досягнень у розвитку дітей із різних розділів програм навчання та виховання. Аналізувати й інтерпретувати отримані результати та розробляти індивідуальні програми розвитку та індивідуальні навчальні плани для дітей з особливими освітніми потребами;

- набувати умінь проводити моніторинг діяльності закладу дошкільної освіти, експертизу освітнього середовища, програм навчання, виховання і соціалізації дітей;

- формувати компетентності щодо створення розвиваючого середовища в ЗДО та методичних центрах, підбору оснащення, обладнання, меблів, іграшок, обладнання ігрових майданчиків з урахуванням стандартів ECERS-3: шкали оцінювання якості освітнього процесу в закладах дошкільної освіти;

- формувати здатності організовувати науково-методичну, інноваційну діяльність в системі дошкільної освіти: роботу творчих, проектних, експертних груп зі створення, проектування, експертизи, апробації, впровадження та поширення інновацій; розробляти заявки для проведення експериментальної роботи в закладах дошкільної освіти;

- формувати здатності враховувати культурні, релігійні, соціальні та мовні особливості родини під час освітнього процесу та здійснювати його незалежно від власних поглядів, стереотипів та упереджень.

- формувати здатності ефективно використовувати інформаційно-комунікаційні технології та електронні освітні ресурси в професійній діяльності.

Виробнича практика передбачає моделювання функцій директора та вихователя-методиста закладу дошкільної освіти; самостійне виконання здобувачем (за консультування та супроводу керівника практики) функцій зазначених посад.

Практикант вивчає та моделює функції директора та вихователя-методиста закладу дошкільної освіти.

Магістрант зобов'язаний виконати всі завдання, передбачені програмою практики та вказівками керівника практики. Під час практики, практиканти повинні вести записи та щоденник практики, в яких фіксують інформацію, необхідну для виконання завдань практики, які визначені в робочій програмі практики. Ці записи використовуються для підготовки звіту про виконану роботу під час практики.

Зміст і послідовність виконання завдань виробничої практики визначається програмою з урахуванням визначеної навчальним планом тривалості практики та передбачає виконання магістрантом таких видів діяльності:

**Перший тиждень** відводиться на загальне ознайомлення здобувачів освіти діяльністю закладу дошкільної освіти, законодавчими документами, роботою директора та вихователя-методиста, групами, з методичним кабінетом, прогулянковими майданчиками ЗДО та іншими структурними одиницями.

Здобувач вищої освіти:

- вивчає управління та методичну роботу в системі дошкільної освіти як складову частину соціального управління, ознайомлюється з порядком ведення документації (річних та календарних планів роботи, планів засідань та протоколів педагогічних рад, актів тематичних перевірок, матеріалів атестації, наказів і розпоряджень, списків та особових справ кадрів, документації медичного працівника), особливостями організації фінансово-господарської діяльності, створення іміджу директора та закладу, особливості харчування дітей у ЗДО, співпрацю учасників освітнього процесу та зміст методичної роботи в закладі дошкільної освіти (ЗДО).
- аналізує організацію діяльності працівників ЗДО (вихователів груп, їх помічників, психолога, керівників гуртків, асистента педагога, асистента дитини та інших), а також за керівництво їх роботи директором і методистом.
- проводить експертизу освітнього середовища ЗДО, програм навчання, виховання і соціалізації дітей. Здійснювати збір, аналіз та систематизацію інформації моніторингу та експертизи для формулювання експертних висновків, вироблення рекомендацій і надання консультацій щодо оптимізації діяльності та освітнього середовища закладу дошкільної освіти, зокрема, умов навчання й соціалізації дітей з особливими освітніми потребами.

**У наступний тиждень** здобувач вищої освіти моделює виконання функцій директора і методиста, організовує і проводить методичну роботу в ЗДО, розробляє методичні рекомендації, програми та проекти.

- Моделює зразки документації ЗДО, директора, методиста, педагогічних працівників та інших фахівців, участь у різних формах організаційної та методичної роботи.
- Аналізує рекомендації щодо організації роботи вихователів та помічників вихователів, керівників гуртків, психолога (бесіди, вивчення планів,

відвідування занять (онлайн-перегляд), гуртків, виховних заходів) з метою їх оптимізації та вдосконалення.

- Детально вивчає документацію закладу дошкільної освіти (річні та місячні плани, протоколи педагогічних рад, актів тематичних (фронтальних) контролів, матеріалів атестації, наказів і розпоряджень, списків та особових справ працівників (без ознайомлення з персональними даними), документації медичного працівника, працівників харчоблоку, вузьких спеціалістів).
- Ознайомлюється з обладнанням, матеріалами та змістом роботи методичного кабінету закладу дошкільної освіти; розробкою пропозицій щодо поповнення бази методичного кабінету і участь у їх реалізації.
- Знайомиться та бере участь у здійсненні методичної роботи ЗДО.
- Бере участь у підвищенні кваліфікації вихователів закладу дошкільної освіти (організація проведення відкритих занять з наступним обговоренням, консультації, бесіди, семінари-практикуми, виступи на педрадах).
- Вивчає узагальнення передового педагогічного досвіду.

**Протягом останніх 2 тижнів практики здобувач освіти:**

- Знайомиться з діяльністю методичного центру.
- Бере участь у різних формах методичної роботи: семінарах, практикумах, тренінгах, консультаціях та ін., виступає на педагогічних радах та методичних об'єднаннях.
- Бере участь в організації діяльності методичного кабінету, вивченні та поширенні перспективного педагогічного досвіду.
- Надає допомогу ЗДО щодо проведення методичних заходів, безперервної освіти, атестації та сертифікації педагогів ЗДО.
- Допомагає у проведенні заходів згідно з планом діяльності методичного центру щодо зав'язків між органами управління освітою та закладами дошкільної освіти, розробки шляхів їх виконання з урахуванням конкретних умов закладу освіти, його специфіки, впровадження вітчизняних і зарубіжних інноваційних технологій.
- Аналізує особливості організації харчування, медичного обслуговування, оздоровлення дітей в ЗДО; порядку планування та координації фінансово-господарської діяльності закладу дошкільної освіти, зокрема, кошторису доходів та видатків.
- Оформлює звітну документацію.

**Здобувач під час практики виконує такі індивідуальні завдання:**

- Розробляє розділ річного плану закладу дошкільної освіти.
- Розробляє перспективне і календарне планування вихователя-методиста на період проходження практики.
- Складає пам'ятку батькам «Про здорове харчування дітей дошкільного віку».
- Методичний кабінет ЗДО – розробляє дизайн та перелік осередків.
- Розробляє інтерактивні форми роботи з кадрами.
- Готує та проводить одну із форм методичної роботи з підвищення кваліфікації вихователів.
- Аналізує устаткування середовища ЗДО відповідно до стандартів ECERS-3: шкали оцінки якості освітнього процесу в закладах дошкільної освіти.
- Здійснює збір, аналіз та систематизацію інформації моніторингу та експертизи якості освітнього процесу й середовища в ЗДО.
- Проводить методичний аналіз та самоаналіз різних форм роботи з дітьми дошкільного віку.
- Аналізує документацію та роботу методичного центру.
- Вивчає передовий педагогічний досвід в ЗДО, реалізацію інноваційних практик.

**Діяльність здобувача під час перебування на практиці контролюється за допомогою таких форм та методів:**

На місцях проходження практики регламент робочого дня здобувачів освіти має відповідати внутрішньому розпорядку, установленому для персоналу закладу, установи - бази практики і є обов'язковим для здобувачів освіти .

Робота здобувача з виконання програми практики контролюється керівниками практики від бази практики та викладачами кафедри. Здобувач має дотримуватися режиму роботи та правил внутрішнього розпорядку на базі практики.

По закінченні практики керівник практики від бази виставляє в щоденник здобувача загальну оцінку за чотирибальною шкалою («відмінно», «добре», «задовільно», «незадовільно»), яка характеризує обсяг знань і навиків отриманих здобувачем за час проходження практики, сумлінність виконання програми практики.

Звільнення від практики за сімейними обставинами або іншими поважними причинами на один або декілька робочих днів допускається виключно за заявою практиканта та з дозволу керівника відповідного закладу,

установи – бази практики і завідувача кафедри. Заява про відпустку додається до щоденника практики.

Загальний контроль за ходом практики здійснює керівник практики від кафедри, а також керівник практики ННІ педагогіки.

Індивідуально-груповий контроль здійснює керівництво кафедри та керівники від баз практики.

Поточний контроль передбачає облік ходу практики, що відображається кожним здобувачем в щоденнику та підтверджується керівниками практики.

Кінцевою формою контролю є захист результатів практики. Аналіз та оцінка розроблених здобувачами методичних заходів, здійснення різних форм управлінської роботи, аналіз моделювання зразків документації закладу дошкільної освіти, персональної документації педагогів, проведення підсумкової конференції, яка передбачає усний звіт практиканта та звіти-презентації.

Диференційований залік виставляється викладачами кафедри теорії та методик дошкільної й інклюзивної освіти. Якщо здобувач вищої освіти з поважних причин був відсутній у закладі дошкільної освіти більше третини навчальних днів, які відводилися на практику, або взагалі її не пройшов, то практика переноситься на інший час, і він проходить її без відриву від навчання. Якщо здобувач вищої освіти не пройшов практику з неповажних причин, то кожен день його відсутності в ЗДО зараховується як 6 годин пропусків академічних занять.

Оцінка за практику фіксується у щоденнику з практики, вноситься в заліково-екзаменаційну відомість та в залікові книжки здобувачів й враховується при визначенні середнього балу здобувачів.



## ВИМОГИ ДО ЗВІТНОЇ ДОКУМЕНТАЦІЇ

Після закінчення виробничої практики здобувач вищої освіти здає таку документацію:

- щоденник практики, підписаний керівником практики від закладу дошкільної освіти, відгук і оцінку роботи здобувача вищої освіти на практиці, завірений директором ЗДО, у якому відмічено та оцінено кількість та якість виконаних завдань
- календарне планування роботи директора та (окремо) методиста ЗДО на період проходження практики (складається на основі річного плану);
- розгорнутий план-конспект методичного заходу, спрямованого на підвищення кваліфікації вихователів (наприклад, семінар-практикум, індивідуальна консультація, засідання круглого столу, майстер-клас, тренінг з певного проблемного питання);
- детальний аналіз одного із занять вихователя з висновками та пропозиціями; довідку тематичного вивчення з аналізом та пропозиціями по ліквідації недоліків;
- план роботи педагогічних рад на рік з описом структури та змісту, протоколу засідання;
- опис досвіду роботи досвідченого вихователя;
- розроблений зміст консультації для педагогів ЗДО на обрану практикантом тему (наприклад, «Формування позитивних взаємин дітей у вільній грі», «Адаптація дітей до ЗДО», «Як готувати дитину до появи у сім'ї малюка», «Як формувати елементарні математичні уявлення дітей в побутовій/ігровій діяльності», «Як врахувати стандарти ECERS-3: шкали оцінювання якості освітнього процесу в ЗДО при плануванні пізнавальної діяльності дітей дошкільного віку» тощо);
- план роботи методичного центру;
- звіт про проведену роботу за час проходження практики (у довільній формі).

## КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ ЗДОБУВАЧІВ ВИЩОЇ ОСВІТИ

№	Вид діяльності здобувача вищої освіти	Термін виконання	Кількість балів
1.	Виконання завдань практики	протягом проходження практики	40
2.	Виконання індивідуальних завдань	протягом проходження практики	30
3.	Оформлення звітної документації	за 3 дні до заліку	25
4.	Своєчасність подачі звітної документації	за 3 дні до заліку	5
<b>Всього:</b>			100

### *Шкала оцінювання результатів виробничої практики здобувачів вищої освіти*

Оцінка за університетською шкалою	100-бальна шкала оцінювання	Оцінка ЄКТС
<i>Відмінно</i>	90 – 100	A
<i>Добре</i>	82 – 89	B
	74 – 81	C
<i>Задовільно</i>	64 – 73	D
	60 – 63	E
<i>Незадовільно</i>	35 – 59	FX
<i>Незадовільно</i>	0 – 34	F

## СПИСОК РЕКОМЕНДОВАНОЇ ЛІТЕРАТУРИ

### *Базова*

1. Базовий компонент дошкільної освіти (нова редакція 2021). URL: <https://mon.gov.ua/storage/app/media/rizne/2021/12.01/nakaz-33-bazovyukomponent-doshk-osv.pdf>
2. Богущ А. Методична робота в закладах дошкільної освіти : навч. посіб.. Одеса: Видавець Букаєв Вадим Вікторович, 2022. 200 с.
3. Зайцева Т. Діяльність дошкільного навчального закладу в режимі інноваційного розвитку [Текст] : посіб. на допомогу працівникам дошк. навч. закл. / Таїсія Зайцева, Наталія Юрчик. Тернопіль : Мандрівець, 2014. 327 с.
4. Культуровідповідне управління дошкільною освітою як умова ефективного розвитку дітей дошкільного віку : монографія / За заг ред. Т.О. Пономаренко. Глухів : РВВ Глухівського НПУ ім. О. Довженка, 2016. 204 с.
5. Примірне положення Про методичний кабінет закладу дошкільної освіти. 2018. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/rada/show/v0372729-18#Text>
6. Романюк І. Аналіз, планування, контроль як функції управлінської діяльності керівника дошкільного навчального закладу [Текст] : [навч.-метод. посіб.]. Тернопіль : Мандрівець, 2014. 277 с.
7. Скрипник Н. І. Методична робота в дошкільній освіті : навчально-методичний посібник / МОН України, Уманський держ. Пед. ун-т імені Павла Тичини, ф-т дошкільної та спец. Освіти. Умань: Візаві, 2019. 108 с. [http://library.megu.edu.ua:8180/jspui/bitstream/123456789/2500/1/metod\\_robota\\_zdo.pdf](http://library.megu.edu.ua:8180/jspui/bitstream/123456789/2500/1/metod_robota_zdo.pdf)

### *Допоміжна*

1. Крутій К.Л. Педагогічний аналіз як засіб управління якістю освіти в дошкільному навчальному закладі : монографія. Запоріжжя : ТОВ “ЛПС” ЛТД, 2007. 236 с.
2. Крутій К.Л. Планування роботи сучасного дошкільного навчального закладу : поняття, особливості, умови ефективної реалізації. Запоріжжя : ТОВ “ЛПС” ЛТД, 2005. 208 с.
3. Мартинець Л. Управлінська діяльність керівника навчального закладу: навчальний посібник. Вінниця, 2018. 196 с. URL: [https://r.donnu.edu.ua/bitstream/123456789/92/1/20.09\\_Управлінська%20діяльність%20керівника\\_.pdf](https://r.donnu.edu.ua/bitstream/123456789/92/1/20.09_Управлінська%20діяльність%20керівника_.pdf).
4. Мачинська Н. Організаційні засади методичної роботи в закладі дошкільної освіти. Вісник Львівського університету. Серія педагогічна. 2023. Вип. 38.

- С. 171-180. URL: <http://publications.lnu.edu.ua/bulletins/index.php/pedagogics/article/view/11861/12280>
5. Методичні рекомендації з питань формування внутрішньої системи забезпечення якості освіти у закладах дошкільної освіти: Наказ Державної служби якості освіти України від 30.11.2020 № 01-11/71. URL: [https://sqe.gov.ua/images/materials/Методичні%20рекомендації/ЗДО/Методичні\\_рекомендації\\_внутрішня\\_система\\_забезпечення\\_якості\\_освіти\\_ЗДО.pdf](https://sqe.gov.ua/images/materials/Методичні%20рекомендації/ЗДО/Методичні_рекомендації_внутрішня_система_забезпечення_якості_освіти_ЗДО.pdf).
  6. Методичні рекомендації щодо впровадження професійного стандарту «Вихователь закладу дошкільної освіти». Лист МОН України від 20 грудня 2022. № 1/15511-22. [Електронний ресурс]. Режим доступу: <HTTPS://MON.GOV.UA/UA/NPA/PRO-METODICHNI-REKOMENDACIYI-SHODO-VPROVADZHENNYA-PROFESIYNOGO-STANDARTU-VIHOVATEL-ZAKLADU-DOSHKILNOYI-OSVITI>
  7. Мистецтво управління ДНЗ / [уклад. Л.А. Шик]. – Харків : Основа, 2014. – 441 с.
  8. Наказ МОН Про затвердження професійного стандарту «Вихователь закладу дошкільної освіти» (19.10.2021) <https://mon.gov.ua/ua/npa/pro-zatverdzhennya-profesijnogo-standartu-vihovatel-zakladu-doshkilnoyi-osviti>
  9. Організаційно-розпорядча документація дошкільного навчального закладу: методичний посібник. Упорядкув.: Т.Панасюк, Н.Омельяненко, Л.Льченко. К.: ТОВ «МЦФЕР-Україна», 2016.
  10. Положення про заклад дошкільної освіти: Постанова Кабінету Міністрів України від 12.03.2003 р. № 305 (в редакції постанови Кабінету Міністрів України від 27.01.2021 р. № 86). URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/86-2021-p#Text>.
  11. Постанова Кабінету Міністрів України від 23.11.2011 № 1341 «Про затвердження Національної рамки кваліфікацій» (зі змінами) URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1341-2011-%D0%BF#Tex>
  12. Про окремі питання діяльності закладів дошкільної освіти у 2023/2024 навчальному році. Лист МОН від 21.08.2023 № 1/12490-23 URL: <https://mon.gov.ua/ua/npa/pro-okremi-pitannya-diyalnosti-zakladiv-doshkilnoyi-osviti-u-20232024-navchalnomu-roci>
  13. Про рекомендації для працівників закладів дошкільної освіти на період дії воєнного стану в Україні Лист МОН від 02.04.2024 № 1/3845-22 URL: <https://mon.gov.ua/ua/npa/pro-rekomendaciyi-dlya-pracivnikov-zakladiv-doshkilnoyi-osviti-na-period-diyivoyennogo-stanu-v-ukrayini>

14. Програма «Дошкільникам – освіта для сталого розвитку» / Гавриш Н. В., Пометун О.І., Саприкіна О.В. – К.: Ліра, 2014.
15. Програма розвитку дитини дошкільного віку «Українське дошкілля» / О. І. Білан, Л.М. Возна, О.Л. Максименко та ін. К. : Мандрівець, 2013. 264 с.
16. Програма розвитку дитини дошкільного віку «Я у Світі» (нова редакція). У 2-х ч. Ч. II. Від трьох до шести (семи) років / Аксьонова О.П., Аніщук А.М., Артемова Л.В.. (та ін.); наук.кер. О.Л. Кононко. Київ: ТОВ «МЦФЕР-Україна, 2014 452 с.
17. Програма розвитку дітей старшого дошкільного віку “Впевнений старт” / О.О. Андрієтті, О.П. Голубович, О.П. Долинна, Т.В. Дяченко, Т.С. Ільченко, Г.Є. Іванова, Г.М. Лисенко, Т.В. Панасюк, Г.В. Петрова, Т.О. Піроженко, Н.М. Романко, Н.А. Случинська, Н.І. Трикоз. Тернопіль: Мандрівець, 2013. 104 с.
18. Професійні стандарти "Керівник (директор) закладу дошкільної освіти" <https://mon.gov.ua/ua/npa/pro-zatverdzhennya-profesijnogo-standartu-kerivnik-direktor-zakladu-doshkilnoyi-osviti>
19. Типове положення про атестацію педагогічних працівників. Наказ МОН України від 6 жовтня 2010 р. № 930.
20. Garton S., Copland F., Investigating global practices in teaching English to young learners. London, UK; British Council and Aston University, 2011. 158 p.
21. Harmer, Jeremy. The Practice of English Teaching. Planning. Longman, 2014. 274 p.
22. Karolina Sowa., Methods of teaching English to Young Learners. Bielsko-Biala, 2011. 58 p.
23. Orr J., Growing up with English. RPC Manila: A/RPS/MM/RPS, 2010 186 p.
24. Teaching Young Learners 2-d Edition (Oxford Handbooks for Language Teachers) Annamaria Pinter Oxford. Oxford University Press, 2018. 212 p.
25. Wendy A. Scott and Lisbeth H. Ytreberg. Teaching English to Children. Longman Group UK Limited 2011. 320 p.

### **Інформаційні ресурси**

1. URL: <https://vseosvita.ua/library/pedagogicna-rada-zdo-protokoli-za-navcalnij-rik-147136.html>
2. URL: <https://www.pedrada.com.ua/article/1956-zrazok-kolektivnogo-dogovoru-zakladu-doshklno-osvti>
3. Бібліотека Житомирського державного університету імені Івана Франка. URL: [http://irbis.zu.edu.ua/cgi-bin/irbis64r\\_11/cgiirbis\\_64.exe](http://irbis.zu.edu.ua/cgi-bin/irbis64r_11/cgiirbis_64.exe)
4. Закон України «Про дошкільну освіту» // Режим доступу <https://zakon.rada.gov.ua/go/2628-14>
5. Лист МОН «Планування роботи в дошкільних навчальних закладах» від

03.07.2009 № 1/9-455

6. Положення про районний (міський) методичний кабінет (центр) [електронний ресурс]. Режим доступу : <http://zakon4.rada.gov.ua/laws/show/z1239-08>.<https://vseosvita.ua/library/pedagogicna-rada-zdo-protokoli-zanavcalnij-rik-147136.html>
7. Посадові та функціональні обов'язки працівників дошкільних закладів //Бібліотечка вихователя дитячого садка. URL: <https://www.pedrada.com.ua/article/1268-qqq-12-m6-13-06-2012-materali-do-posadovo-nstrukts-vihovatelya-doshklnogo-zakladu>
8. Примірний статут дошкільного навчального закладу. Режим доступу: [https://ips.ligazakon.net/document/view/mus1466?ed=2003\\_04\\_24&an=9](https://ips.ligazakon.net/document/view/mus1466?ed=2003_04_24&an=9)
9. Програми розвитку дітей. <https://mon.gov.ua/ua/osvita/doshkilna-osvita/programi-rozvitku-ditej>
10. Проекти норм та порядку організації харчування у закладах освіти та дитячих закладах оздоровлення та відпочинку. Джерело: <https://www.pedrada.com.ua/article/rubric/8>
11. Стратегічний план розвитку ЗДО. Режим доступу: <http://zhuravlyk.uz.ua/programa-rozvitku-zdo-na-2018-2023rr/>
12. Шкала ECERS - 3: оцінювання якості освітнього процесу в ЗДО. [електронний ресурс]. Режим доступу : <https://vseosvita.ua/library/skala-ecers-3-ocinuvanna-akosti-osvitnogo-procesu-v-zdo-491628.html>

## Додаток 1

Річний план, розроблений на навчальний рік, визначає основні напрямки роботи закладу дошкільної освіти і затверджується директором після його розгляду педагогічною радою. Відповідно до листа МОН України від 07 липня 2021 р. № 1/9-344 «Планування роботи закладу дошкільної освіти на рік» визначено структуру річного плану ЗДО. Кількість розділів (підрозділів), їх назви визначаються педагогічною радою ЗДО з урахуванням повноважень, наданих закладам дошкільної освіти відповідно до Закону України «Про дошкільну освіту».

Для зручності річний план може мати два варіанти 1 розділений по розділах та блок, де прописані всі форми роботи даного колективу або виписаний помісячно, де виокремлено форми роботи, які будуть проводитися даному місяці.

### Зразок календарного планування роботи директора ЗДО помісячно Жовтень

#### Розділ 2. Діяльність структур колегіального управління

№п/п	Тема (зміст) роботи	Термін	Відповідальний	Примітка
<b>Блок 2.1. Загальні збори (конференція колективу)</b>				
2.1.1	<b>Створення у ЗДО безпечного освітнього середовища</b>  1. Організація роботи ДНЗ для створення безпечних та комфортних умов перебування дітей у приміщенні.	Жовтень	Директор Лиско О.С.	
	<b>Самооцінювання результатів ефективності освітніх і управлінських процесів ЗДО</b> 1. Звітувати про результати роботи закладу щодо створення безпечного та комфортного середовища для дітей у закладі. 2.Звіт керівника про результати самооцінювання діяльності закладу за напрямом «Освітнє середовище».	Жовтень	Директор Лиско О.С	
<b>Блок 2.2. Виробнича нарада</b>				
2.2.2.	• Удосконалення роботи в ЗДО з охорони праці та безпеки життєдіяльності та цивільного захисту.	Жовтень	Завідувач Лиско О.С Заступник директора господарства	

#### Календарний план роботи вихователя-методиста

## Квітень-травень 2024

<i>Дата</i>	<i>Зміст роботи</i>	<i>Вивчення стану організації життєдіяльності дітей</i>
15.04.24 понеділок	<p><b>Робота з батьками</b>  <u>Консультація:</u> «Як подолати заїкуватість»</p> <p><b>Робота з документами:</b>                      Розробити методичні поради щодо проведення Дня рідної мови. Узагальнення матеріалів та підготовка тезисів до педагогічної ради.</p> <p><b>Робота з педагогами.</b>                      Видача методичної літератури педагогам. Консультації за потребою.</p>	<p>Перевірити:                      – заняття з розвитку мовлення в молодшій групі №5;</p>
16.04.24 вівторок	<p><b>Робота на сайті закладу.</b>                      – аналіз його наповнення.</p> <p><b>Робота з документами:</b>                      – Оформлення схем відвідування.</p> <p><b>Робота з педагогами.</b>                      Видача методичної літератури педагогам. Консультації за потребою.</p>	<p>Перевірити:                      підготовку вихователів груп старшого віку до робочого дня;</p>
17.04.24 середа	<p><b>Самоосвіта.</b>  <b>Підготовка до методичних заходів.</b>                      Консультації для педагогів за поточними питаннями.</p> <p><b>Опрацювання періодичних видань, методичної літератури.</b></p>	<p>Перевірити:                      - заняття з ознайомлення з природним довкіллям в групі старшого дошкільного віку №11;</p>
18.04.24 четвер	<p><b>Складання анотацій, оформлення тематичних стендів, виставок.</b>                      Оформити виставку-презентацію «Ми всі господарі природи, тож збережемо її вроду».</p> <p><b>Робота з педагогами.</b>                      Здійснення методичної допомоги вихователям з різних питань навчально-виховної роботи з дітьми, самоосвіти.</p>	<p>Перевірити:                      - денна прогулянка в групі раннього віку №1.</p>
19.04.24 П'ятниця	<p><b>Робота з педагогами.</b>                      Консультація щодо проведення Дня української мови та писемності.</p> <p>Підготовка до відео-презентації для педагогів за темою: «9 листопада День української писемності та мови»</p>	<p>Перевірити:                      - ранкову гімнастику в молодшій групі №8;</p>
22.04.24 понеділок	<p><b>Школа молодих батьків</b>  <u>Консультація:</u> «Батьки і діти: мистецтво спілкування»                      Тематичний день рідної мови у закладі «Буду я навчатись мови золотою»</p> <p>Відео-презентації для педагогів за темою: «9 листопада День української писемності та мови»</p> <p><b>Упорядкування матеріалів методичного кабінету.</b>                      Консультації для педагогів за поточними питаннями.</p>	<p>Перевірити:                      - ігрову діяльність в молодшій групі №5;</p>



23.04.24 вівторок	<p><b>Педагогічна година:</b> Обговорення статей журналів «Палітра педагога», «Дошкільне виховання», «Дошкільний навчальний заклад», газети «Дитячий садок» тощо.</p> <p><u>Тематичний контроль:</u> Формування мовленнєвої компетентності дошкільників і, як складової у підготовці до успішного навчання в школі, дітей 5-ти річного віку</p>	<p>Перевірити: - проведення рухливої гри в старшій групі №6;</p>
24.04.24 середа	<p><b>Участь у засіданні атестаційної комісії</b> Консультації для педагогів за поточними питаннями.</p> <p><u>Тематичний контроль:</u> Формування мовленнєвої компетентності дошкільників і, як складової у підготовці до успішного навчання в школі, дітей 5-ти річного віку</p>	<p>Перевірити: - організацію та проведення трудової діяльності дітей на прогулянці в старшій групі №7;</p>
25.04.24 четвер	<p><b>Консультації для педагогів за поточними питаннями.</b></p> <p><u>Тематичний контроль:</u> Формування мовленнєвої компетентності дошкільників і, як складової у підготовці до успішного навчання в школі, дітей 5-ти річного віку.</p>	<p>Перевірити: - сформованість культурно-гігієнічних навичок дітей в середній групі №12</p>
26.04.24 П'ятниця	<p><b>Консультації для педагогів за поточними питаннями.</b></p> <p><u>Тематичний контроль:</u> Формування мовленнєвої компетентності дошкільників і, як складової у підготовці до успішного навчання в школі, дітей 5-ти річного віку</p>	<p>Перевірити: - ранкову гімнастику в середній групі №9;</p>
29.04.24 понеділок	<p><b>Робота творчої групи</b> <b>Інформаційно-просвітницька робота</b> Розробити картотеку методичних матеріалів та тематичних статей «STREAM – освіта як новий інтегрований підхід до навчання та виховання дітей дошкільного віку» 3. Методично-педагогічний портфель напрацьовань «Теоретичний аспект STREAM освіти» <b>Написання довідки за підсумками тематичного контролю:</b> Формування мовленнєвої компетентності дошкільників і, як складової у підготовці до успішного навчання в школі, дітей 5-ти річного віку</p>	<p>Перевірити: - режимний момент – обід в старшій групі №7</p>
30.04.24 вівторок	<p><b>Підготовка до методичних заходів.</b> <b>Робота з педагогами.</b> <b>Самоосвіта.</b> Надання консультативної допомоги вихователям</p>	<p>Перевірити: - сформованість культурно-гігієнічних навичок дітей в середній групі №4</p>
01.05.24 середа	<p><b>Робота з документами, оформлення схем відвідування.</b> Консультація: Професійне мовлення педагогів.</p>	<p>Перевірити: - ранкова гімнастика в старшій групі №7</p>
02.05.24	<b>Робота з документами.</b>	Перевірити:

четвер	Планування роботи на місяць. Упорядкування документації вихователя-методиста за місяць. <b>Робота з педагогами.</b> Затвердження планів роботи на наступний місяць груп молодшого віку. Консультації вихователям за потребою.	- заняття з логіко-математичного розвитку в групі середнього дошкільного віку №9
03.05.24 П'ятниця	<b>Робота з наставництва</b> <u>Групові педагогічні консультації:</u> – «Дотримання режиму дня» – «Планування освітньої роботи» – «Створення розвивального середовища» – «Самоосвітня діяльність педагога» <b>Взаємодія з психологом.</b> Організаційно-методична діяльність.	Перевірити: - режимний момент – обід в старшій групі №6
06.05.24 понеділок	<b>Робота з педагогами.</b> Затвердження планів роботи на наступний місяць груп середнього віку. Консультації вихователям за потребою. <b>Робота з документами:</b> Оформлення карток педагогічного аналізу й контролю освітнього процесу.	Перевірити: - режимний момент – полуденок в молодшій групі №2
07.05.24 вівторок	<b>Робота з документами.</b> Перевірка планування вихователів. Аналіз ведення документації вихователями. <b>Робота з педагогами.</b> Допомога молодим вихователям у складанні перспективного та щоденного планування. Затвердження планів роботи на наступний місяць груп старшого віку. Консультації вихователям за потребою.	Перевірити: – режимний момент – сніданок в групі раннього віку №1
08.05.24 середа	<b>Робота з документами.</b> Складання плану роботи закладу на грудень місяць. Самоосвіта. Оформлення схем відвідування. Надання консультативної допомоги вихователям. Перевірка перспективного планування.	Перевірити: – заняття з розвитку мовлення і культури мовленнєвого спілкування в групі старшого дошкільного віку №6
09.05.24 четвер	<b>Робота на сайті закладу.</b> Підбір матеріалів для сайту. Оновлення інформаційного змісту сайту ЗДО. <b>Робота з документами.</b> Складання графіків відвідування занять та режимних процесів на грудень місяць. Складання плану методичної роботи на грудень місяць.	Перевірити: - заняття фізичного розвитку в групі середнього дошкільного віку №12
10.05.24 П'ятниця	Робота з музичними керівниками щодо погодження планів-сценаріїв новорічних свят. Самоосвіта.	Перевірити: режимний момент – обід в середній групі №9

	Оформлення сайту вихователя-методиста.	
13.05.24 понеділок	<b>Робота на сайті закладу.</b> – аналіз його наповнення. <b>Робота з документами:</b> – Оформлення схем відвідування. <b>Робота з педагогами.</b> Ознайомлення з планом роботи на грудень місяць.	Перевірити: - заняття з сенсорного розвитку в групі раннього віку №3

## Додаток 2

### Семинар-практикум

**Тема: «Я – педагог. Працюємо в колективі»**

**Мета та завдання:**

- розвивати вміння працювати в колективі, аргументовано відстоювати свою точку зору;
- сприяння розкриттю творчого потенціалу, самопізнанню вихователів;
- формувати ділові якості сучасного педагога;
- створення сприятливого мікроклімату в педагогічному колективі.

#### *Хід семінару:*

*Шановні колеги! Сьогодні ми поговоримо з Вами про психологічний клімат колективу, а так само про важливість згуртованості колективу.*

Психологічний клімат - це міжособистісні відносини, типові для трудового колективу, які визначають його основний настрій.

В одному кліматі рослина може розквітнути, в іншому - зачахнути. Те ж саме можна сказати і про психологічний клімат: в одних умовах люди відчувають себе некомфортно, прагнуть покинути колектив, проводять в ньому менше часу, їх особистісний ріст сповільнюється, в інших - колектив функціонує оптимально і його члени отримують можливість максимально повно реалізувати свій потенціал.

Будівництво психологічного клімату, згуртованості колективу - це найважливіша справа не тільки адміністрації, але і кожного члена колективу.

Клімат називають сприятливим, якщо в колективі панує атмосфера доброзичливості, турботи про кожного, довіри і вимогливості. Якщо члени колективу готові до роботи, виявляють творчість і досягають високої якості, працюючи без контролю і несучи відповідальність за справу. Якщо в колективі кожен захищений, відчуває причетність до всього, що відбувається і активно вступає в спілкування.

#### 1. *Вправа «Компліменти»*

Обмін компліментами проходить у формі діалогу. Педагоги стають у коло та беруться за руки. Потрібно не тільки отримати комплімент, а й погодитися з ним, сказати ще один комплімент собі і обов'язково «повернути» колезі. Наприклад:

- Катю, ти така чуйна людина!
- Так, це правда! А ще я добра. А ти, Олю, надзвичайно товариська.

### ***Запитання для обговорення:***

- Що вам сподобалось більше, говорити компліменти чи приймати їх?
- Наскільки складно / легко було дібрати компліменти собі, колезі?
- Який комплімент вам сподобався найбільше?

### ***2. Вправа «Афоризми – метафори»***

### **Завдання:**

- 1) Із переліку афоризмів оберіть один, який найточніше відображає ваше професійне кредо чи девіз (2 хв).
- 2) Озвучити напарнику обраний афоризм; підібрати метафору до почутого афоризму (2 хв).
- 3) Презентувати на коло колегу: афоризм – метафора-асоціація (3 хв). 4)
- Зворотній зв'язок: як вам було під час виконання вправи (1,2) та коли чули афоризми та метафори до них від колег (3 хв). 5)
- Ознайомлення з основними типами самоорганізації педагогів за обраними афоризмами (2 хв).

### ***Основні типи самореалізації педагогів***

**Педагог-комунікатор** реалізує у професії потребу в спілкуванні. Йому цікаві люди, він завжди в курсі проблем їхнього особистого життя. Доброзичливий, співчутливий, привабливий, моральний. Його вплив на дітей – насамперед, емоційний, він шукає шляхів до співпраці з учнем, прагне особистого контакту. Йому легко зрозуміти особистість іншого, він дружить із дітьми.

**Педагог-організатор** реалізує свою потребу в лідерстві, домінуванні, розкритті рис вольової, сильної, вимогливої, енергійної людини. Йому легко вдається організувати позакласні заходи, він уміє збудити в учнів дух колективної зацікавленості, ділової співпраці, відповідальності.

**Педагог-професіонал** реалізує інтелект, глибокі знання свого предмета. Це професійно компетентна і творча людина, віддана своїй професії. Поважає інтелект. Для неї виховувати – це навчати, зацікавлювати своїм предметом.

**Педагог-інтелігент** реалізує у професії потребу в духовності, моральності і виховує такі риси у дітей. Це людина з високою загальною культурою, високим рівнем інтелекту, моральними цінностями, постійним духовним пошуком. Його місія – просвітницька. Він виховує собою, власним прикладом.

**Не існує чистого типу, є певні позиції, які ми обираємо в роботі.**

Важливо проговорювати про себе, свою позицію: що я працюю, моя місія... Ця вправа допомагає налагодити партнерські стосунки в колективі, поліпшити психологічний клімат колективу.

### **3. Вправа «Без маски»**

Кажуть: «Життя – театр, а всі ми в ньому актори». Актори завжди носять маски. Усе залежить від обставин – яку маску і в який час одягнути, але іноді так хочеться скинути її і відкрити свою душу. Я пропоную це зробити, на мить зняти звичні маски і відверто закінчити фрази, які написані на листочках.

- Я хочу навчитися краще...
- Мені особливо приємно, коли мене...
- По-справжньому мені хочеться...
- Єдине, що я хотів би змінити в собі, це...
- Що мені найбільше подобається в собі, то це...
- Мені дуже важко забути..., але я...
- Найбільше я люблю (вмію)...
- Мені добре, коли...
- Я виходжу з себе, коли...
- Я можу бути вітерцем, тому що...
- Я ніби пташка, тому що...
- Я ніколи не забуду день, коли...
- Мені подобається, коли оточуючі...
- Мені буває соромно, коли я...
- Я почувуюся ніяково, коли...
- Особливо мене дратує, що я...
- Я не дуже добре вмію...
- Мені краще помовчати, коли знаходжуся...
- У незнайомому товаристві я, як правило, почувуюся...
- Одного разу мене дуже злякало те...
- У товаристві чоловіків я, зазвичай, почувуюся...
- Я перетворююся в тигра, коли...
- Я ніби мурашка, коли...

Вправа виконується по колу.

Учасники діляться емоціями, які виникали під час виконання вправи.

- Дійсно, нам дуже важко відверто говорити про себе. Але ми педагоги і для нашого професійного зростання ми маємо вчитися розуміти себе, не соромитися ділитися тим, в чому потребуємо допомоги, — тобто бути відвертими один з одним.
- Шлях до професійного зростання, самовдосконалення педагога лежить через пізнання себе.

### **4. Інформаційне повідомлення**

**Згуртованість колективу** - це поняття, що розкриває особливості міжособистісних відносин в колективі, єдність ціннісних орієнтацій, єдність цілей і мотивів діяльності в межах спільної діяльності. Дружні контакти під час роботи і після її, співпрацю і взаємодопомогу формують хороший соціально-психологічний клімат.

Фактор, що впливає на соціально-психологічний клімат колективу, обумовлений індивідуальними та психологічними особливостями кожного з її членів. Крізь призму особистісних особливостей людини переломлюються всі впливи на неї як виробничого і невиробничого характеру. Тому для формування того або і соціально-психологічного клімату колективу мають значення не стільки психологічні якості членів, скільки ефект їх поєднання. Загальна ціль: досягти хороших міжособистісних відносин (специфіки формальних і неформальних організаційних зв'язків в колективі і співвідношення між ними), демократичного рівня в колективі, оптимального рівня психологічної сумісності колективу.

Створити такі умови для процвітання того або іншого підприємства, фірми, установи, необхідно, щоб люди, службовці в цій установі відчували себе "командою". Однією з ознак команди є згуртованість, взаємовиручка, підтримка і одночасно вимогливість до себе і інших. Одним з найважливіших показників, що колектив це "команда" - є хороший соціально-психологічний клімат, тобто такий стан в колективі, коли кожному його члену надаються оптимальні умови для реалізації його здібностей і схильностей.

#### **5. Притча «Рай і пекло»**

Одного разу мудрець попросив Господа показати йому рай і пекло. Господь підвів мудреця до приміщення, де билися, плакали і страждали голодні люди. Посеред кімнати стояв великий казан зі смачною їжею. У людей були ложки, але з держаками, довгими за руку, тому було не можливо потрапити нею до рота. «Так, – це справжнє пекло!» – казав мудрець. Далі вони зайшли до наступного приміщення. Усі люди там були ситі і веселі. Мудрець придивися до них і побачив такий самий казан і точнісінько такі ложки. Що ж робили їхнє життя райським? – Вони вмiли годувати одне одного, вмiли взаємодiяти мiж собою.

#### **6. Підведення підсумків**

Продовжіть фразу: « Мені було цікаво про себе дізнатися...»

«Для мене корисним є...»

#### **7. Висновки:**

- Треба розуміти одне одного, вмiти знаходити компромiси в будь-якій ситуації, не ставити свої інтереси над інтересами інших.
- Колектив – одна сім'я, єдине ціле.
- Людину варто сприймати такою, якою вона є, з усіма її достоїнствами і недоліками.

- Критика потрібна, але конструктивна і з урахуванням особливостей сприйняття її кожною особою.

### ***Прощання. Вручення рекомендацій.***

#### ***Рекомендації:***

##### ***«Двадцять правил успішного педагога»***

Ефективно взаємодіяти з дітьми, реалізувати особистий потенціал, уникнути синдрому професійного вигорання, життєвих невдач та розчарувань допоможуть «Двадцять правил успішного педагога», апробовані й адаптовані до особливостей діяльності вихователя дошкільного закладу. Зберігайте ці правила і час від часу повертайтеся до них, щоб черпати наснагу для подальшої успішної діяльності.

1. Частіше згадуйте та проговорюйте позитивні відгуки про себе, запишіть їх на аркуші паперу, читайте їх у хвилини невдач, розчарувань і труднощів - вони допоможуть відновити віру в себе, а це - запорука подолання всіх життєвих негараздів.
2. Вправляйтеся у вербальному й візуальному викладі творчих ідей, проговорюйте, записуйте, замальовуйте все, що спадає на думку з проблеми, над якою розмірковуєте. Це відкриє незнані раніше можливості творчої діяльності.
3. Прагніть до співробітництва з колегами, налаштовуйтеся на спільну творчу діяльність. шукайте в досвіді кожного цінне, цікаве, корисне.
4. За жодних особистісних обставин і переживань не знижуйте трудову активність, бо це звужує ваші можливості. Постійно й свідомо формуйте себе як активну, ініціативну особистість.
5. Пам'ятайте: в кожному з нас закладені фізичний, психічний і духовний «реактори», які лише варто запустити, і вони допоможуть злітати над рутиною, підніматимуть на висоту справжньої величі, здобутої працею, наполегливістю, освіченістю та порядністю.
6. Якщо ваше творче натхнення спіткала криза, спробуйте «переключитися»: зустріньтеся з друзями, відверто поговоріть з кимось, послушайте гарну музику, погуляйте на свіжому повітрі, відвідайте церкву, займіться фізичною роботою, впорядкуйте свої речі, виконайте комплекс фізичних вправ тощо, і рішення прийде саме собою, ніби «впливе» з підсвідомості, «осяє».
7. Починайте день з фізичної розминки на свіжому повітрі, в місці, де є хоча б кілька дерев. Це відновить почуття єдності з природою, розуміння скороминушності всіх життєвих негараздів, дасть заряд бадьорості та позитивно налаштує свідомість на весь день.
8. Вчіться бачити себе очима дітей, намагайтеся викликати у них захоплення і бажання бути схожими на вас.

9. Частіше всміхайтесь дітям і дорослим. Усмішка — це свідчення того, що вам приємно спілкуватися, разом творити, працювати.
10. Будуйте спілкування з дітьми не «від себе», а «від них», тоді дитина буде в радіусі вашого педагогічного впливу, що зробить можливою міжособистісну співтворчість.
11. Прагніть, щоб під час взаємодії діти частіше чули від вас схвалення, похвалу, заохочення. Завдяки цьому маленькі партнери зв'язують з вашою особистістю власні позитивні переживання, що підвищує їхню довіру до вас, стимулює бажання спілкуватися з вами.
12. Вислуховуйте кожну дитину до кінця, не перебиваючи. Винагорода за терпіння — мовленнєві перлинки, несподівані злети дитячої думки.
13. Уникайте у взаємодії з вихованцями штампів, стереотипних реакцій на їхню поведінку, формальної оцінки результатів діяльності різних дітей.
14. Прагніть подолати в собі негативні установки щодо деяких дітей, намагайтеся помітити позитивне в кожному і постійно нагадуйте собі це, реагуючи на їхні вчинки.
15. Постійно вдосконалюйте своє мовлення, збагачуйте його новими образними висловами, викоринуйте слова-паразити, діалектизми.
16. Якщо трапилися неприємності, не зациклюйтеся на них, не «прокручуйте» їх в уяві знову й знову. Проаналізуйте ситуацію, зробіть висновки, щоб не повторювати подібних помилок у майбутньому. Якщо не вдається заспокоїтися, влаштуйте собі маленьку радість чи зробіть приємний подарунок: насолодіться спокоєм, розслабтеся, роздивіться навколо, щоб помітити щось таке, чого не помічали раніше. Якщо дозволяють кошти, пройдіться по крамничках і придбайте приємну дрібничку. Перегляньте свій гардероб, укомплектуйте його по-новому, це допоможе відвернути увагу від важких думок, подарує приємні хвилини оновлення. Сходіть до перукарні, в театр, кіно, музей, на виставку тощо.
17. Якщо якийсь «внутрішній голос» постійно нашіптує, що життя важке, праця невдячна, а здоров'я вже не те, щоб щось змінити й подолати, відшукайте у скарбничці пам'яті приємні моменти. Не забувайте, що ваша робота дуже важлива й значуща, бо пов'язана з великою місією — формування Людини. Якщо до професійного розчарування призвів конфлікт з кимось із батьків вихованців, не переносьте цю образу на малюка, пам'ятайте, що він ні в чому не винний.
18. Сильна людина, справжній Педагог на все, що відбувається, реагує мудро, сприймаючи подію як сигнал до усвідомленої адекватної реакції, а не привід впадати у відчай. Тож важливо поставити перед собою дві основні мети: стати сильним духом і навчитися бути щасливим. Людина, що дотримується таких поглядів, позбувається неприємних думок, не очікуючи, поки вони самі полишать її. Але не тікає від страху, подекуди може й надуманого, а намагається зрозуміти, чого можна очікувати за найгіршого варіанту плину подій. Це буває дуже неприємно, зате допомагає позбутися тривоги, викликаної невизначеністю, підсвідомим страхом.



19. Шукаючи вихід з будь-якої скрутної ситуації, не втрачайте свою гідність і не принижуйте чужу.

20. Вдумливо читайте і беріть на озброєння те, що співзвучне вашим відчуттям, думкам, принципам. Не зупиняйтеся у своєму розвитку ні на хвилину, бо за зупинкою чатує регрес в особистісному розвитку й професійній діяльності.

## Додаток 3

### Схема аналізу заняття в ЗДО

1. Оцінка правильності та обґрунтованості визначення мети (освітньої, розвиваючої та виховної) з врахуванням особливостей навчального матеріалу, виду заняття.

2. Оцінка змісту заняття, його відповідності меті, вимогам програми, віку дітей.

3. Ступінь реалізації завдань, рівень підготовленості дітей до сприйняття змісту заняття, до виконання завдань.

4. Структура та особливості організації заняття у відповідності з визначеними завданнями.

5. Продуманість вибору типу заняття, його структури, логічна послідовність та взаємозв'язок етапів, раціональність зміни видів діяльності на занятті; профілактика втоми (наявність фізкультурної паузи).

6. Раціональність розподілу часу на занятті. Організація різних форм роботи з дітьми (фронтальна, групова, індивідуальна), доцільність їх вибору.

7. Дидактичне забезпечення заняття: демонстраційний та роздатковий матеріал, технічні засоби навчання. Ефективність їх використання.

8. Виокремлення і донесення до дітей головних ідей нового матеріалу, формування понять та словника. Повнота, доступність, достовірність, науковість матеріалу, що пропонується дітям. Виховна та розвивальна спрямованість заняття.

9. Організація самостійної роботи дітей (види тренувальних вправ, самостійної роботи, диференціація, індивідуальний підхід, інструктаж і допомога деяким дітям).

10. Методи, прийоми, засоби, використані на занятті, їх різноманітність, ефективність, доцільність.

11. Оцінка методичної правильності пояснення матеріалу, проведення вправ, ігор тощо.

12. Прийоми стимулювання інтересу дітей до заняття, формування пізнавальної мотивації.

13. Аналіз роботи та поведінки дітей на занятті (інтерес, активність, працездатність).

14. Культура спілкування вихователя з дітьми та дітей між собою. Мовлення вихователя.

15. Емоційне забарвлення заняття. Рівень комфорту психологічної атмосфери.

16. Санітарно-гігієнічні умови проведення заняття.

#### Додаток 4

Колегіальним постійно діючим органом управління закладом дошкільної освіти є педагогічна рада, повноваження якої визначаються установчими документами цього органу. Педагогічна рада створюється в усіх закладах дошкільної освіти, незалежно від підпорядкування, типу і форми власності, за наявності не менше трьох педагогічних працівників.

Педагогічна рада або педрада — колегіальний орган управління дошкільним, середнім та вищим навчальним закладом I чи II рівня акредитації. Є дорадчим органом, створеним для вирішення основних питань діяльності навчального закладу. Кількість засідань педагогічної ради визначається їх доцільністю, але не може бути менше чотирьох разів на рік. Тематика та короткий зміст педагогічних рад прописується в річному плані, зазначається терміни в які проводиться засідання ради.

Протокол засідання — це документ, що відображає хід засідання педагогічної ради і містить інформацію про питання, що потребують вирішення та про ухвалені рішення.

Блок 2.3. Педагогічна рада				
№п/п	Тема (зміст) роботи	Термін	Відповідальний	Примітка
2.3.1.	<b>Особливості організації діяльності закладу освіти у новому році. В умовах воєнного стану.</b> 1.Обрання секретаря ради закладу освіти. Обговорення та голосування. 2.Визначення завдань на наступний рік щодо діяльності педагогічного колективу в минулому році в в умовах воєнного стану. Аналіз діяльності ЗДО. 3.Особливості організації діяльності закладів дошкільної освіти у новому навчальному році в умовах воєнного стану; обговорення методичних рекомендацій щодо організації освітнього процесу на 202_-202_	__08.24__	Директор Педагогічні працівники Директор Лиско О.С Вихователь-методист Голос П.А  Директор Лиско О.С Вихователь-методист Голос П.А	

	<p>навчальний рік у закладах дошкільної освіти від _____.</p> <p>4. Обговорення та затвердження:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Плану роботи закладу дошкільної освіти на 202_-202_ навчальний рік, включаючи додатки;</li> <li>- Освітньої програми на 202_-202_ навчальний рік;</li> <li>- Орієнтовний потижневий розподіл занять у новому навчальному році;</li> <li>- Форма плану освітньої діяльності для дітей дошкільного віку;</li> </ul> <p>5. Презентація кращої педагогічної та методичної літератури, матеріалів та посібників до нового навчального року. Виставка-презентація.</p>		<p>Вихователь-методист Голос П.А</p> <p>Вихователь-методист Голос П.А</p> <p>педагоги</p>	
2.3.2.	<p><b><i>Створення безпечного середовища для всіх учасників освітнього процесу</i></b></p> <p>1. Про виконання рішень попередньої педагогічної ради.</p> <p>2. Про права дитини та забезпечення освітнього середовища в ЗДО та вдома, вільного від будь-якого насильства та дискримінації. Психологічна просвіта, обговорення в "загальному колі".</p> <p>3. Організація гуртків і практичних занять для дітей різних вікових груп та забезпечення їх ресурсами. Обмін досвідом.</p> <p>4. Створення приемних, безпечних, доступних і нешкідливих умов для розвитку, догляду, навчання та праці дітей, у тому числі дітей з ООП. Посилаючись на результати тематичних досліджень.</p> <p>5. Результати конкурсу на "Краще зонування групових приміщень та наповнення групових осередків відповідно до сучасних вимог".</p> <p>Метою конкурсу є забезпечення комфортного перебування дітей у групових умовах та якісна організація освітнього процесу.</p>	Дата	<p>Директор Лиско О.С Вихователь-методист Голос П.А</p> <p>Вихователі. Практичний психолог Вихователі:</p> <p>Вихователь-методист Голос П.А</p> <p>Директор Лиско О.С Вихователь-методист Голос П.А</p>	

	<p><b><i>Патріотичне виховання особистості в умовах сучасного дошкілля.</i></b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Про виконання рішень попередньої педради.</li> <li>2. Завдання патріотичного виховання дошкільників відповідно до вимог Базового компоненту дошкільної освіти.</li> <li>3. Особливості формування соціально-громадянської компетентності дошкільника за принципом інтеграції.</li> <li>4. Шляхи підвищення ефективності національно-патріотичного виховання. <i>«Дерево рішень» (інтелектуальна карта)</i></li> <li>5. Про стан роботи з національно-патріотичного виховання дошкільників. <i>(аналітична довідка)</i></li> <li>6. Виставка-огляд дидактичних посібників «Патріотична ігротека».</li> </ol>	Дата	Директор Лиско О.С  Вихователі  Вихователь Вихователь-методист Голос П.А вихователі Вихователь-методист Голос П.А  Вихователі	
2.3.4	<p><b><i>Забезпечення якості дошкільної освіти</i></b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Про виконання рішень попередньої педради. <i>Інформація секретаря)</i></li> <li>2. Про цілісність, системність і послідовність планування й організації освітньої діяльності національно-патріотичного змісту. <i>Обмін досвідом</i></li> <li>3. Про надання якісних освітніх послуг у закладі здобувачам дошкільної освіти, у тому числі дітям з ООП. <i>Самоаналіз результатів освітньої роботи.</i></li> <li>4. Про результати внутрішнього моніторингу стану освітнього процесу, виконання вимог БКДО та освітньої</li> </ol>	Дата	Директор Лиско О.С Вихователі  Асистенти вихователів  Вихователь-методист Голос П.А	

	<p>програми (за результатами підсумкового вивчення):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- звіт вихователя-методиста;</li> <li>- звіт інструктора з фізкультури;</li> <li>- звіт музичних керівників;</li> <li>- звіт практичного психолога.</li> </ul> <p>4. Про результати само оцінювання освітніх і управлінських процесів ЗДО з наряду оцінювання «Освітнє середовище». Аналітична довідка.</p> <p>5. Щодо особливостей планування освітньої роботи ЗДО влітку. Обговорення плану роботи.</p>		<p>Інструктор 3 фіз. вих.. Муз. керівник. Практичний психолог Сестра мед. Вихователь- методист Голос П.А</p> <p>Педагогічні працівники</p>	
--	---	--	--	--

### ЗАТВЕРДЖУЮ

Завідувач \_\_\_\_\_

Лиско О.С

\_\_\_\_\_ 202\_\_ р.

### ПЛАН

#### проведення засідання педагогічної ради

**Тема: «Створення безпечного середовища для всіх учасників**

**освітнього процесу»**

1. Про виконання рішень попередньої педагогічної ради.

Доповідач: Лиско О.С – завідувач

2. Психорелаксуюча вправа «Настрій». Творче завдання : «Моя особиста безпека».

Відповідальний: Голос П.А – вихователь – методист

3. Про права дитини та забезпечення освітнього середовища в ЗДО та вдома, вільного від будь-якого насильства та дискримінації. Психологічна просвіта, обговорення в "загальному колі".

Доповідач: Голос П.А – вихователь - методист

4. Організація гуртків і практичних занять для дітей різних вікових груп та забезпечення їх ресурсами. Обмін досвідом.

Доповідач: Голос П.А– вихователь-методист

Доповідач: Волош Т.С– практичний психолог

5. Створення приємних, безпечних, доступних і нешкідливих умов для розвитку, догляду, навчання та праці дітей, у тому числі дітей з ООП. Посилаючись на результати тематичних досліджень.

Доповідач: Голос П.А– вихователь-методист

6. Результати конкурсу на "Краще зонування групових приміщень та наповнення групових осередків відповідно до сучасних вимог". Метою конкурсу є забезпечення комфортного перебування дітей у групових умовах та якісна організація освітнього процесу.

Доповідач: Голос П.А – вихователь-методист

Доповідач: Лиско О.С – завідувач

**Вихователь – методист**

**Голос П.А**

**ПРОТОКОЛ  
засідання педагогічної ради**

**Дата**

**№**

Голова - Лиско О.С

Секретар – Голоско В.А

Присутні- 45

**Порядок денний:**

1.Про виконання рішень попередньої педагогічної ради.

Доповідач: Лиско О.С – завідувач

2 Психорелаксуюча вправа «Настрій». Творче завдання : «Моя особиста безпека».

Відповідальний: Голос П.А – вихователь – методист.

3. Про права дитини та забезпечення освітнього середовища в ЗДО та вдома, вільного від будь-якого насильства та дискримінації. Психологічна просвіта, обговорення в "загальному колі".

Доповідач: Голос П.А – вихователь - методист .

4. Організація гуртків і практичних занять для дітей різних вікових груп та забезпечення їх ресурсами. Обмін досвідом.

Доповідач: Голос П.А– вихователь-методист.

Доповідач: Волош Т.С– практичний психолог

5. Створення приємних,безпечних, доступних і нешкідливих умов для розвитку, догляду, навчання та праці дітей, у тому числі дітей з ООП. Посилаючись на результати тематичних досліджень.

Доповідач: Голос П.А– вихователь-методист.

6. Результати конкурсу на "Краще зонування групових приміщень та наповнення групових осередків відповідно до сучасних вимог". Метою конкурсу є забезпечення комфортного перебування дітей у групових умовах та якісна організація освітнього процесу.

Доповідач: Голос П.А – вихователь-методист.

Доповідач: Лиско О.С – завідувач.

**Загальний час засідання: \_\_\_ год.**

**Виступи доповідачів: \_\_\_\_\_ хв.**

## **1. СЛУХАЛИ:**

1.1. Лиско О.С., голову педагогічної ради, завідувача, яка зазначила, що всі пункти ухвал попереднього засідання педагогічної ради виконані якісно та вчасно.

1.2. Голос П.А., вихователя – методиста, яка провела з педагогами психорелаксуючу вправу «Настрій» в ході якої було прикрашено осіннє дерево листочками з настроєм учасників вправи (для налаштування педагогів на творчу роботу, яка буде плідною і принесе задоволення).

1.3. Голос П.А., вихователя – методиста, яка запропонувала педагогам взяти участь у творчому завданні «Моя особиста безпека». Вихователі та спеціалісти закладу на підготовлених роздрукованих будиночках зобразили особистий простір безпеки, при цьому врахували аспекти, компоненти та складові фізичних потреб та психоемоційних, які сприяли б створенню відчуття комфорту, захищеності та безпеки. Тетяна Василівна презентувала наочний планшет, де відобразила для зразка можливий уявлюваний простір особистої безпеки.

### **УХВАЛИЛИ:**

1. Вважати рішення попередньої педагогічної ради виконаними в повному обсязі.

2. Взяти до уваги проведені творчі завдання та вправи, використовувати їх за потреби на засіданнях для налаштування педагогів на творчу роботу.

Голосували: «За» - 13 чол.      «Проти» - 0 чол.      «Утрималося» - 0 чол.

**2. СЛУХАЛИ:** Голос П.А., вихователя – методиста, яка в супроводі презентації висвітлила питання щодо нових вимірів безпеки в безпечному освітньому середовищі закладу дошкільної освіти. Голос П.А акцентувала увагу присутніх педагогів на лист МОН № 1/8820-23 від 20 червня 2023 року «**Про організацію безпечного освітнього простору в закладах дошкільної освіти та обладнання укриттів**».

Вона зазначила, що війна негативно вплинула на організацію освітнього процесу, а тому освітня галузь потребує гнучкої трансформації в умовах воєнного стану. Перш за все, учасники освітнього процесу потребують захисту.

Організація освітнього процесу залежить від ситуації в кожній області. Рішення про відновлення діяльності та режим роботи закладів дошкільної освіти приймають місцеві органи влади та військові адміністрації. Військова влада призначає комісію з організації освітнього процесу та перевіряє заклади на предмет його готовності та створення безпечних умов для всіх учасників освітнього процесу.

### **ВИСТУПИЛИ:**

#### **УХВАЛИЛИ:**

Голосували: «За» - 45 чол.      «Проти» - 0 чол.      «Утрималося» - 0 чол.

## **3. СЛУХАЛИ:**

### **ВИСТУПИЛИ:**

**УХВАЛИЛИ:**

Голосували: «За» - 45 чол.      «Проти» - 0 чол.      «Утрималося» - 0 чол.

**4.СЛУХАЛИ:**

**ВИСТУПИЛИ:**

**УХВАЛИЛИ:**

Голосували: «За» - 45 чол.      «Проти» - 0 чол.      «Утрималося» - 0 чол.

**5.СЛУХАЛИ:**

**ВИСТУПИЛИ:**

**УХВАЛИЛИ:**

Голосували: «За» - 45 чол.      «Проти» - 0 чол.      «Утрималося» - 0 чол.

**СЛУХАЛИ:**

**ВИСТУПИЛИ:**

**УХВАЛИЛИ:**

Голосували: «За» - 45 чол.      «Проти» - 0 чол.      «Утрималося» - 0 чол.

**7.СЛУХАЛИ:** Лиско О.С., завідувача, яка запропонувала винести на обговорення пропозиції щодо прийнятих рішень з питань, передбачених планом роботи педагогічної ради.

**УХВАЛИЛИ:** прийняти до уваги пропозиції членів педагогічної ради та прийняти рішення по розглянутими на педагогічній раді питаннями.

Голосували: «За» - 45чол.      «Проти» - 0 чол.      «Утрималося» - 0 чол.

**Голова** \_\_\_\_\_ Лиско О.С.,

**Секретар** \_\_\_\_\_ Голоско В.А

**Додаток 5**

**Опис досвіду роботи досвідченого вихователя**

1. Прізвище, ім'я, по-батькові.
2. Дата народження.
3. Місце роботи.
4. Посада.
5. Педагогічний стаж роботи.
6. Освіта.
7. Форма та результати підвищення кваліфікації.
8. Результати атестації.
9. Педагогічне кредо.
10. Життєве кредо.
11. Проблемна тема.
12. Мета проблемної теми.
13. Основні завдання.



14. Короткий виклад теми дослідження.
15. Форми роботи з батьками.
16. Форми роботи з дітьми.
17. Форми роботи з педагогами.
18. Отримані результати дослідження.

## Додаток 6

### Зміст консультації для педагогів ЗДО.

#### Тема: Адаптація дітей до ЗДО

**Мета:** Надати педагогам стратегію та методи для успішної адаптації дітей до дошкільного закладу освіти.

#### Зміст:

##### 1. Вступ:

- Пояснення терміну "адаптація до ЗДО" та його значення для психологічного та соціального розвитку дітей.
- Зазначення важливості успішної адаптації для створення позитивного навчального середовища та підтримки подальшого навчання.

##### 2. Етапи адаптації:

- Підготовчий етап:
- Рекомендації для батьків щодо підготовки дитини до переходу до ЗДО, включаючи ознайомлення з майбутнім закладом, розповідь про дошкільний день, створення робочих режимів тощо.
- Перші дні у ЗДО:
- Організація зустрічі з новими дітьми та їх батьками, створення атмосфери доброзичливості та підтримки.
- Розподіл уваги між новачками та старшими дітьми, стимулювання взаємодії та соціалізації.
- Період адаптації:
- Забезпечення стабільного та сприятливого середовища в групі, розвиток взаємодії та формування дружніх відносин.
- Підтримка дітей у вирішенні конфліктних ситуацій, навчання способам ефективного комунікування та взаєморозуміння.

##### 3. Практичні поради:

- Створення ігрового середовища з різноманітними іграшками та матеріалами, що сприяють творчості та розвитку.
- Організація рухливих ігор та спортивних занять для вивільнення енергії та позитивного налаштування.
- Використання рольових ігор для відтворення реальних життєвих ситуацій та навчання емоційному та соціальному розвитку.

##### 4. Співпраця з батьками:

- Проведення зустрічей для батьків, під час яких обговорюються стратегії адаптації та взаємодія з дітьми вдома.
- Запрошення батьків до активної участі у житті закладу, включаючи волонтерську роботу, організацію свят тощо.

## **5. Оцінка ефективності:**

- Проведення анкетування серед батьків та педагогів для оцінки ефективності проведених заходів з адаптації.
- Аналіз динаміки адаптації дітей та виявлення можливих покращень у роботі з малюками.

## **6. Заключні слова та підсумки:**

- Підкреслення важливості терплячості, любові та підтримки у процесі адаптації дітей до ЗДО.
- Запрошення до подальшої співпраці та обміну досвідом серед педагогів.

Ця консультація має на меті забезпечити педагогам не лише теоретичний базис для розуміння процесу адаптації дітей, але й практичні інструменти та рекомендації для успішної роботи з малюками в період їхнього першого знайомства з дошкільним закладом освіти.

## **Додаток 7**

### **План роботи методичного центру**

**Мета:** Організація та координація професійної діяльності вихователів та педагогічних працівників дошкільних навчальних закладів (ЗДО) з метою підвищення якості освітнього процесу та розвитку дитини.

#### **1. Аналіз потреб та проблем ЗДО:**

- Проведення анкетування серед вихователів та керівників ЗДО щодо існуючих проблем та потреб у професійному розвитку.
- Аналіз статистичних даних щодо якості освітнього процесу та результатів роботи закладів.
- Оцінка поточного стану освітнього процесу у дошкільному закладі.
- Визначення потреб закладу та вихователів у методичній підтримці та матеріалах.

#### **2. Розробка та впровадження програм професійного розвитку:**

- Розроблення індивідуалізованих програм професійного розвитку для вихователів з урахуванням їхніх потреб та особистих цілей.
- Організація тренінгів, семінарів та майстер-класів з ключових аспектів дошкільної освіти та розвитку дитини.
- Підготовка та адаптація навчальних матеріалів для дітей.
- Створення та апробація методичних посібників для педагогічного колективу.

#### **3. Підтримка впровадження інноваційних педагогічних практик:**

- Надання консультацій та методичної підтримки вихователям щодо впровадження нових педагогічних підходів та методик у своїй роботі.
- Сприяння обміну досвідом між вихователями та впровадження передового педагогічного досвіду.
- Супровід нових вихователів та практикантів у закладі.

#### **4. Організація методичної роботи:**

- Проведення методичних нарад, семінарів та конференцій з метою обговорення актуальних питань виховання та навчання дітей дошкільного віку.
- Видання методичних матеріалів, брошур та інструкцій для вихователів та педагогічних працівників.

#### **5. Оцінка та моніторинг результатів:**

- Проведення анкетування та опитування вихователів щодо ефективності та задоволеності проведеними заходами методичного центру.
- Аналіз статистичних даних щодо покращення якості освітнього процесу в ЗДО та досягнення поставлених цілей.
- Збір та аналіз даних щодо впровадження нових методик та програм.
- Оцінка ефективності заходів методичного центру та їх впливу на якість освіти.

#### **6. Співпраця з іншими освітніми установами:**

- Укладання партнерських угод з іншими методичними центрами, навчальними закладами та органами управління освітою з метою обміну досвідом та ресурсами.
- Організація спільних проєктів та заходів з метою підвищення якості дошкільної освіти.
- Встановлення контактів із науково-педагогічними установами, методичними центрами та іншими дошкільними закладами для обміну досвідом та ресурсами.
- Залучення зовнішніх експертів для підвищення кваліфікації педагогічного колективу.

#### **7. Розвиток власної команди:**

- Проведення курсів та тренінгів для розвитку професійних та лідерських навичок у членів методичного центру.
- Створення механізмів мотивації та підтримки співробітників для стимулювання їхнього розвитку та внесення внеску у роботу центру.

#### **8. Звітність та комунікація:**

- Ведення документації про проведені заходи та досягнуті результати.
- Підготовка регулярних звітів та презентацій щодо діяльності методичного центру для керівництва, педагогічного колективу та інших зацікавлених сторін.
- Забезпечення відкритої та ефективної комунікації з усіма зацікавленими сторонами щодо питань професійного розвитку та якості освітнього процесу.

Цей план роботи методичного центру ЗДО спрямований на створення сприятливих умов для розвитку професійної діяльності вихователів та педагогічних працівників, що відображається на підвищенні якості дошкільної освіти та розвитку кожної дитини.

## **Додаток 8**

### **Звіт**

з виробничої організаційно-методичної практики в закладах дошкільної освіти та в методичних центрах студентки 11Мд-дошк групи

ННІ педагогіки  
Потапенко Катерини Володимирівни

Я проходила виробничу організаційно-методичну практику в ДУ «ЗДО (ясла-садок) №17 (м. Житомир) Національної поліції України». Період проходження практики з 15.04.2024 по 13.05.2024 року. В ЗДО були створені належні умови для проходження практики.

Я ознайомила із діяльністю закладу дошкільної освіти (ЗДО), законодавчими документами та нормативно-правовими актами в системі управління дошкільною освітою, а також роботою директора та вихователя-методиста. Вивчила і розробила документацію закладу дошкільної освіти. Розробила календарний план та окремі заходи роботи методичного кабінету.

Провела експертизу освітнього середовища ЗДО, програм навчання, виховання і соціалізації дітей. Здійснила збір, аналіз та систематизацію інформації моніторингу та експертизи для формування висновків, виробила рекомендацій і надала консультації щодо оптимізації діяльності та освітнього середовища закладу. В садочку створене розвиваюче середовище, яке спрямоване на гармонійний розвиток особистості. У кожній групі створене ігрове середовище, яке відповідає віку, є зручним та естетично оформленим. Освітній процес в ЗДО здійснюється за такими програмами, як «Українське дошкілля».

Провела оцінку відповідності обладнання, оформлення приміщення та території закладу дошкільної освіти санітарно-гігієнічним, педагогічним та естетичним вимогам, і дала високу оцінку.

Описала передовий досвід одного з вихователів – Михалюк Валентини Леонідівни. Тема досвіду: «Творчі здібності в розвитку мовлення дітей».

Займалася підвищенням кваліфікації вихователів, а саме: провела брейн-ринг на тему «Підвищення національної культури і свідомості педагогів». А також розробила інтерактивні форми роботи з кадрами.

Відвідала та зробила аналіз занять вихователів.

Ознайомила з документацією, яка відображає стан та методичну роботу в ЗДО по забезпеченню навчання дошкільників іноземної мови: ознайомлення з планом роботи керівника гуртка англійської мови, конспектами його занять.

Розробила перспективне і календарне планування вихователя-методиста на період проходження практики.

Виробнича організаційно-методична практика в закладах дошкільної освіти та в методичних центрах поглибила і закріпила здобуті в університеті знання.

**Додаток 9**  
**Рекомендації щодо підготовки студентів до проведення підсумкової конференції**

При проведенні підсумкової конференції резюмується робота та враження студентів, отримані під час перебування на практиці в ЗДО.

Студенти готують наочний матеріал (плакати, відео, фотографії, колажі, дидактичний матеріал, який вони використовували) та по одній змістовній доповіді від кожного ЗДО, в якій відмічають специфіку освітнього процесу в закладі дошкільної освіти, що сподобалось, чому навчились, які особливості побачили, які труднощі виникли, висуваються пропозиції щодо покращення процесу проходження практики.

На конференції, крім студентів, виступають викладачі, які керували цим процесом, підсумовують загальне враження від роботи студентів, відзначають найбільш старанних практикантів, аналізують побачені типові помилки, дають настанови щодо подальших практик у ЗДО.

Після проведення підсумкової конференції та здачі документації студентам виставляється оцінка з практики.