

Кам'янець-Подільський національний університет імені Івана Огієнка  
Педагогічний факультет  
Кафедра теорії та методик дошкільної освіти

ЗАТВЕРДЖУЮ  
Проректор з науково-педагогічної  
роботи

\_\_\_\_\_ В. В. Кобильник

\_\_\_\_\_ 2020 р.

**ПРОГРАМА**  
**ВИРОБНИЧОЇ ОРГАНІЗАЦІЙНО-МЕТОДИЧНОЇ ПРАКТИКИ**  
**В ЗАКЛАДАХ ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ**

**для підготовки фахівців другого (магістерського) рівня вищої освіти**  
**галузі знань 01 Освіта / Педагогіка**  
**за спеціальністю 012 Дошкільна освіта**  
**за освітньо-професійною програмою Дошкільна освіта**

Розробники програми: Галаманжук Л. Л., доктор педагогічних наук,  
професор, професор кафедри теорії та методик  
дошкільної освіти;

Газіна І.О., кандидат педагогічних наук, доцент, доцент  
кафедри теорії та методик дошкільної освіти;

Ватаманюк Г. П., кандидат педагогічних наук, старший  
викладач кафедри теорії та методик дошкільної освіти

Затверджено на засіданні кафедри теорії та методик дошкільної освіти

Протокол № 7 від 27 серпня 2020 року

Завідувач кафедри \_\_\_\_\_ Т.Й.Бабюк

27 серпня 2020 року

Схвалено науково-методичною радою педагогічного факультету

Голова науково-методичної  
ради факультету \_\_\_\_\_ Н.В.Бахмат

Протокол № 7 від 27 серпня 2020 року

## ПОЯСНЮВАЛЬНА ЗАПИСКА

Педагогічна практика як форма професійної підготовки студентів зі спеціальності Дошкільна освіта є частиною освітньо-професійної програми та освітньо-професійної характеристики. Студенти, які здобувають ОС «магістр» за фахом Дошкільна освіта, згідно з навчальним планом, одержують кваліфікацію **Магістр дошкільної освіти. Початкова освіта, професійна кваліфікація: Вчитель початкових класів закладу загальної середньої освіти.**

Відповідно й практика, яку вони проходять на цьому етапі, має назву виробнича організаційно-методична практика в закладах дошкільної освіти.

Практика передбачає формування умінь та навичок самостійно планувати та здійснювати освітню роботу методиста й завідувача закладу дошкільної освіти, аналізувати стан здійснення освітньої роботи в ЗДО, рівень майстерності вихователів, проводити методичну роботу з кадрами.

Кращому виконанню цієї роботи сприяють нормативні дисципліни, вивчення яких передують практиці: «Організація управління дошкільною освітою», «Методичне керівництво роботою з формування мовленнєвої компетентності дітей дошкільного віку», «Методичне керівництво логіко-математичним розвитком дітей дошкільного віку», «Організація дослідницько-експериментальної діяльності дітей у природі», «Організація приватного закладу дошкільної освіти».

Програма практики побудована з урахуванням одержаних теоретичних знань, вона має на меті допомогти студентам реалізувати їх у практичній діяльності.

**База практики:** заклади дошкільної освіти та навчально-виховні комплекси „заклад дошкільної освіти – заклад загальної середньої освіти”, „заклад загальної середньої освіти – заклад дошкільної освіти”.

### **Умови проходження практики:**

проходження практики *обов'язкове* для всіх студентів заочної форми навчання.

### Академічна характеристика практики:

<i>Параметри</i>	<i>Денна форма навчання</i>	<i>Заочна форма навчання</i>
Галузь знань	01 Освіта / Педагогіка	01 Освіта / Педагогіка
Спеціальність	012 Дошкільна освіта за освітньо-професійною програмою Дошкільна освіта	012 Дошкільна освіта за освітньо-професійною програмою Дошкільна освіта
Характер	Нормативна. Дисципліна професійної підготовки	Нормативна. Дисципліна професійної підготовки
Освітньо-кваліфікаційний рівень	Магістр дошкільної освіти	Магістр дошкільної освіти
Рік навчання	1-й	1-й
Семестр	1-й	1-й
Тривалість практики	6 тижнів	6 тижнів
Терміни	09.11 -18.12.2020р.	08.10 -18.11.2020р.
Кількість кредитів ECTS	9	9
Кількість годин	270	270
Вид підсумкового контролю	Диференційований залік	Диференційований залік
Відповідальні кафедри	Кафедра теорії та методик дошкільної освіти.	Кафедра теорії та методик дошкільної освіти.
База практики	Заклади дошкільної освіти України	Заклади дошкільної освіти України
Присвоєвана кваліфікація	Магістр дошкільної освіти. Вчитель початкових класів закладу загальної середньої освіти.	Магістр дошкільної освіти. Вчитель початкових класів закладу загальної середньої освіти.

**Мета практики:** полягає у формуванні фахової компетентності, професійної майстерності студентів, реалізації знань та умінь, необхідних для організації роботи у закладах дошкільної освіти; методичному забезпеченні освітньо-виховного процесу та управлінні ним; підвищенні інтересу до професійно-організаторської діяльності, удосконаленні організаційно-педагогічних навичок, умінні творчо застосовувати теоретичні та методичні знання в практичній діяльності.

**Завдання практики:**

- Розширити знання студентів про особливості організації освітнього процесу у ЗДО в сучасних умовах.
- Поглибити знання студентів з навчальних дисциплін «Методичне керівництво роботою з формування мовленнєвої компетентності дітей дошкільного віку», «Організація управління дошкільною освітою», «Методичне керівництво логіко-математичним розвитком дітей дошкільного віку», «Організація дослідницько-експериментальної діяльності дітей у природі», «Оздоровчі технології та діагностичні методики фізичного розвитку дітей».
- Сформувати навички застосування теоретичного матеріалу при вирішенні практичних завдань у процесі виконання функцій вихователя-методиста та завідувача закладом дошкільної освіти.

- Виробити уміння планувати та організовувати методичну роботу в закладі дошкільної освіти та проводити методичні заходи.
- Удосконалювати уміння спостерігати, аналізувати організаційно-методичні моменти освітньо-виховного процесу у ЗДО, проводити освітній моніторинг знань, умінь і навичок дітей в різних вікових групах, здійснювати аналіз та самоаналіз різних режимних процесів, розробляти рекомендації щодо вдосконалення освітньої роботи.
- Формувати вміння налагоджувати ділові взаємини та взаємодію з вихователями та адміністрацією ЗДО, родинами вихованців, організовувати роботу методичного кабінету дошкільного закладу; вивчати передовий педагогічний досвід, інноваційні технології, які впроваджуються в освітній установі; створювати сприятливий соціально-психологічний мікроклімат у колективі.
- Створювати умови для осмислення наявного досвіду діяльності у ролі вихователя, вихователя-методиста, завідувача, вироблення впевненості у своїх діях, зацікавленості майбутньою діяльністю керівника ЗДО.
- Поглиблювати інтерес та любов студентів до педагогічної професії.
- Виховувати оптимістичну професійну позицію, прагнення професійного самовдосконалення, бажання активно і творчо впроваджувати в практику роботи сучасних закладів дошкільної освіти кращі здобутки в галузі дошкільної освіти.

### **Ключові компоненти професійної компетентності студента магістратури**

#### ***Інтегральна компетентність***

Здатність розв'язувати задачі і вирішувати проблеми в галузі освіти, що передбачає проведення досліджень та /або здійснення інновацій і характеризується невизначеністю умов і вимог.

#### ***Загальні компетентності:***

- здатність до засвоєння теоретичних знань та практичного досвіду організації роботи з формування предметних знань і ключових компетентностей у дошкільників;
- застосування досягнень психолого-педагогічних наук у практичній діяльності;
- здатність до пошуку, обробки та аналізу інформації з різних джерел;
- здатність до здійснення науково-педагогічної діяльності;
- володіння базовими методами аналізу і відбору інструментів ІКТ, електронних освітніх ресурсів відповідно до професійних педагогічних завдань.

#### ***Спеціальні компетентності:***

- здатність до організації життєдіяльності дітей в умовах ЗДО;
- здатність до виконання професійної діяльності вихователя, вихователя-методиста, директора ЗДО;
- здатність до створення умов для всебічного розвитку ініціативної компетентної та самодостатньої особистості на перших суміжних ланках системи безперервної освіти;
- здатність бачити прогалини в освітній діяльності ЗДО і планувати роботу по їх усуненню;
- здатність здійснювати методичну роботу у двох напрямках - інформаційно-просвітницькому (обмін досвідом між вихователями, та вихователями і вчителями початкової школи з різних питань через різні форми роботи) і практичному (на рівні заходів з педагогічним колективом, дітьми, батьками, громадськістю);
- здатність до опрацювання освітніх нормативно-правових документів, нововведень в освіті та визначення своєї ролі у процесі їх впровадження у практику роботи ЗДО;
- здатність спрямовувати діяльність педагогічного колективу і роботу з дітьми на ефективну підготовку дошкільників до навчання в школі;
- володіння методикою і методологією проведення наукового дослідження у галузі професійної діяльності;

- здатність до аналізу передового педагогічного досвіду в дошкільній освіті і творчого впровадження його у власну діяльність;
- володіння знаннями професіографічних характеристик вихователів різних вікових груп та вузьких спеціалістів;
- уміння проектувати, моделювати та обґрунтовувати інновації, прогнозувати результати їх впровадження;
- володіння основами моделювання і проектування освітнього процесу в ЗДО;
- проведення різних форм науково-методичної роботи у ЗДО.
- вивчення, узагальнення і поширення передового педагогічного досвіду, оформлення відповідної документації.

## **ОРГАНІЗАЦІЙНІ УМОВИ ПРОХОДЖЕННЯ ПРАКТИКИ**

Педагогічна практика організовується у відповідності до навчального плану спеціальності Дошкільна освіта у порядку – освітньо-кваліфікаційний рівень «магістр»: «Виробнича організаційно-методична практика в закладах дошкільної освіти» (*II семестр – заочна форма навчання*).

Для усіх студентів заочної форми навчання проходження практики **обов'язкове**.

Студенти заочної форми навчання проходять практику за місцем основної роботи або за місцем проживання, без відриву від виробництва. Тривалість практики – 6 тижнів.

Базою педагогічної практики зі спеціальності 012 Дошкільна освіта є заклади дошкільної освіти усіх типів та форм власності, із якими укладено відповідні угоди. Практика проводиться під керівництвом завідувача та вихователя-методиста ЗДО. Методичне керівництво практикою студентів здійснюють викладачі кафедри теорії та методик дошкільної освіти, педагогічного факультету, Кам'янець-Подільського національного університету імені Івана Огієнка.

Бази практики в особі завідувачів ЗДО разом із вищим навчальним закладом, в особі керівника практики несуть відповідальність за організацію, якість і результати практики, здійснюють контроль за її ходом.

Керівництво педагогічною практикою доручається викладачам, що мають базову фахову освіту та стаж роботи у закладах дошкільної освіти.

Обов'язковою умовою допуску студента до проходження педагогічної практики є проходження медичного огляду та оформлення медичної книжки.

Тривалість робочого дня студента-практиканта у ЗДО - 6 годин. Згідно з розкладом режимних процесів, у першій половині дня студент виконує завдання практики з 8.00. до 14.00, у другій половині дня – з 12-00 до 18-00 (*в залежності від змісту завдань*).

Кожен робочий день студента планується відповідно до індивідуального плану проходження практики та за визначеними програмою завданнями (додаток 2).

## **ЗМІСТ ПРАКТИКИ**

Педагогічна практика складається з 4-х змістових модулів.

### **Змістовий модуль 1**

#### **Управлінсько-методична робота**

1. Практика студентів розпочинається із зустрічі з керівниками закладу дошкільної освіти. Завідувач інформує про стан укомплектування закладу дошкільної освіти, про кадри, рівень забезпеченості матеріально-технічної бази, базові напрямки роботи закладу дошкільної освіти. Вихователь-методист ЗДО знайомиться із програмою практики та узгоджує із студентами завдання, які потрібно виконати, інформує про особливості роботи даної установи, інформаційно-комунікаційні джерела (сайт ЗДО), де можна знайти презентаційну інформацію про роботу ЗДО.

2. Студент-практикант знайомиться із правилами внутрішнього трудового розпорядку освітнього закладу, посадовими обов'язками завідувача, вихователя-методиста та вихователя, змістом посадових інструкцій з охорони життя і здоров'я дітей у закладі дошкільної освіти, дотримання правил техніки безпеки під час проходження педагогічної практики. Роботою керівника закладу щодо створення безпечних умов праці та навчання, контролем за дотриманням правил техніки безпеки, протипожежної безпеки та санітарно-гігієнічних вимог.

3. Вивчення нормативно-правової документації ЗДО: статут закладу дошкільної освіти (загальні положення, комплектування, тип закладу, режим роботи, організація освітнього процесу у дошкільному закладі, права учасників освітнього процесу, статус, режим роботи, укомплектованість дітьми), річний план роботи ЗДО (напрямок роботи, розділи плану, форми роботи з педагогами, впровадження інноваційних технологій, взаємозв'язок та наступність між ЗДО та школою, плани роботи спеціалістів: музичного керівника, вихователя з фізичного виховання, соціального педагога, практичного психолога).

4. Студент-практикант знайомиться з особливостями організації освітньої та адміністративно-господарської роботи в ЗДО, аналізує ефективність розподілу обов'язків та об'єкти діяльності завідувача та вихователя-методиста, проводить бесіди із завідувачем, вихователем-методистом, вихователями груп, анкетування, спостерігає за ходом виконання ними посадових обов'язків, оглядає приміщення, ділянку, обладнання та інвентар, аналізує ділову документацію, методичну та педагогічну пресу з питань організації методичної роботи в ЗДО.

5. Кадрове забезпечення закладу дошкільної освіти. Організація роботи з підвищення професійної майстерності працівників ЗДО. Проведення атестації педагогічних працівників.

6. Матеріально-технічна база закладу. Ділянка закладу дошкільної освіти, обладнання ділянки, розміщення групових і спортивного майданчиків, господарських споруд, озеленення тощо. Обладнання приміщень, їх використання згідно призначення. Маркування, зберігання та облік інвентарю, доцільність його розміщення. Укомплектованість закладу посібниками, обладнанням та інвентарем відповідно до норм, стендова політика закладу дошкільної освіти, наявність інформаційних куточків, їх зміст, наповнення, дизайн, електронні інформаційні ресурси ЗДО (сайт, документообіг). Організація освітньо-розвивального середовища в ЗДО у кожній віковій групі, А та педагогічних вимог (додаток 16).

7. Робота закладу дошкільної освіти з батьками. Форми роботи з батьками. Діяльність батьківського комітету, інформаційні стенди для батьків.

8. Організація освітнього процесу в закладі дошкільної освіти. Вибір програм навчання та виховання дітей. Планування організаційно-педагогічних заходів у закладі дошкільної освіти та освітньої роботи у різних вікових групах. Забезпечення умов для навчання і виховання дітей. Систематичність контролю за ходом та результатами освітньої діяльності.

## **Змістовий модуль II**

### **Навчальна діяльність у ЗДО**

1. Закріплення умінь перспективного й календарного планування роботи вихователя.
2. Самостійне проектування й проведення усіх видів занять, передбачених програмою у кожній віковій групі.
3. Оволодіння традиційними та інноваційними технологіями проведення занять за всіма лініями Базового компонента дошкільної освіти.
4. Самостійний добір дидактичного матеріалу до занять.
5. Виготовлення наочних посібників, створення мультимедійних засобів навчання до проведення занять, розважально-виховних заходів.
6. Індивідуальна робота з дітьми.
7. Проектування форм методичної роботи в ЗДО.
8. Аналіз наявної у методичному кабінеті літератури та педагогічної преси з питань вдосконалення професійної майстерності вихователів та вузьких спеціалістів.
9. Рефлексія здійснюваної навчальної діяльності.

## **Змістовий модуль III**

### **Освітньо-виховна робота у ЗДО**

1. Ознайомлення з особливостями планування виховної роботи в ЗДО.
2. Уміння реалізувати виховний потенціал заняття та виявляти рівень досягнення виховної мети під час аналізу відвіданих занять.
3. Відвідування всіх заходів, які проводяться в закладі під час практики.
4. Оволодіння формами роботи з батьками. Участь у батьківських зборах, виступ на них з повідомленням.
5. Аналіз виховної спрямованості організації діяльності дітей під час всіх режимних процесів, здійснюваної вихователями садка, Самостійне проведення режимних процесів.

1. Упродовж практики студент аналізує освітню роботу з різних розділів програми в усіх вікових групах закладу дошкільної освіти (додаток 8).

2. Починаючи з другого тижня практики студент вивчає документацію вихователя групи, закріплює уміння перспективного й календарного планування роботи вихователя, знайомиться із структурою даних планів. Вивчає документацію вихователя групи: розклад занять, режим дня, книга щоденного відвідування дітей; план роботи з батьками, план з фізкультури на повітрі, творчий план вихователя, зошит самоосвіти, зошит спостережень за довго відсутніми дітьми; зошит обліку чергувань, карта розсаджування дітей, листок здоров'я, екран захворювань, листок спостережень за температурним режимом тощо.

3. Щоденно студент-практикант самостійно аналізує заняття, режимні процеси, а також освітню роботу життєдіяльності дітей у ЗДО (додаток 8).

4. Самостійно складає розгорнуті конспекти інтерактивних занять різних типів, добирає дидактичний матеріал, виготовляє відповідну наочність, мультимедійні посібники до занять. Самостійно проводить три відкритих заняття різного типу, передбачені програмою у кожній віковій групі. До кожного залікового заняття додається карта педагогічного аналізу, який здійснює вихователь-методист або вихователь групи, короткий самоаналіз заняття студентом, використана на занятті наочність та дидактичний матеріал (додатки 5, 6, 9,11).

5. Упродовж практики студент планує та проводить індивідуальну роботу з дітьми, вивчає систему моніторингу знань, умінь і навичок дітей в різних вікових групах.

6. Вивчаючи виховну роботу у ЗДО, студент розробляє конспект виховного заходу та самостійно проводить пізнавально-розважальну, інтелектуальну розвагу, театральне дійство, другу половину дня тощо. До залікового заходу додається розгорнутий конспект або сценарій, фото додаток та самоаналіз студента на виховний захід (додаток 13).



7. Здійснюючи аспект виховної роботи, студент-практикант знайомиться з особливостями планування гурткової роботи у дошкільному навчальному закладі, аналізує документацію гурткової роботи (кількість гуртків, їх напрямки, критерії відбору, плани та результати роботи гуртків), спостерігає за специфікою організації гурткової роботи. До самоаналізу гурткової роботи додаються ксерокопії документації даного виду роботи.

8. Аналізуючи вплив закладу дошкільної освіти на розвиток педагогічної культури, психолого-педагогічної підтримки батьків, студент вивчає документацію вихователя з питання взаємодії з батьками, інформаційний куточок для батьків тощо. Самостійно проектує та проводить інтерактивну форму роботи з родинами вихованців. До звітної документації додається розгорнутий конспект заходу з батьками, фотододаток та самоаналіз студента на проведений захід.

### **Змістовий модуль IV**

#### **Управлінська діяльність та методична робота у закладі дошкільної освіти**

Ознайомлення з основними напрямками науково-методичної роботи закладу дошкільної освіти. Вивчення змісту діяльності керівника та вихователя-методиста закладу дошкільної освіти (додаток 14, 16, 17).

1. В ході проходження практики студент-практикант спостерігає за роботою завідувача закладу дошкільної освіти, фіксує зміст та витрати часу на вирішення організаційно-управлінських завдань, проводить бесіду з керівником: *«Ділова розмова» - інтерв'ю із завідувачем*, у процесі якої з'ясовує особливості керівної посади, ефективність реалізації управлінських функцій при вирішенні організаційно-педагогічних та адміністративно-господарських питань.

В результаті роботи студент оформляє інтерв'ю та описує один робочий день завідувача ЗДО (див. додаток 14).

2. Аналізуючи ефективність розподілу обов'язків між завідувачем та вихователем-методистом, студент самостійно продумує зміст професійного діалогу, проводить бесіду з вихователем-методистом та описує один робочий день вихователя-методиста ЗДО.

3. Вивчаючи комплектування та функції методичного кабінету, студент аналізує інформаційно-методичний стенд, напрями роботи педагогічного колективу на навчальний рік, знайомиться з професійними фаховими виданнями, чинними освітніми програмами ЗДО, творчими надбаннями педагогічного колективу, публікаціями в газетах, журналах тощо, сайтом ЗДО та документообігом. В ході роботи практикант складає анотації на освітні програми (*назва, фото титульної сторінки програми, рік видання, колектив авторів, розділи, для якого віку дітей тощо*), фахові видання дошкільного закладу та творчі надбання педагогів (*автор, рік, тема, анотація, фото*), аналізує та описує зміст сайту ЗДО (*адреса, рубрики тощо*), знайомиться із структурою та особливостями роботи з діловим електронним ресурсом – документообігом.

4. Упродовж періоду практики, за вказівками завідувача та вихователя-методиста, студент працює над вдосконаленням роботи методичного кабінету дошкільного закладу: добирає та систематизує нові матеріали, методичні розробки, виготовляє наочні посібники, атрибути до ігор, складає анотації на нові посібники та публікації періодичних видань тощо.

5. Оволодіваючи вміннями планувати та організовувати методичну роботу в закладі дошкільної освіти студент-практикант вивчає та аналізує особливості річного плану роботи ЗДО (*розділи плану, теми педрад та інших методичних форм роботи*). До звітної документації проходження практики студент подає взірць річного плану на місяць з самоаналізом даного документа.

6. Відповідно до річного плану роботи закладу дошкільної освіти, практикант готує і самостійно проводить одну із форм методичної роботи для педагогів дошкільного закладу

(групову консультацію, ділову гру, педагогічні читання, семінар-практикум тощо). Студент формулює мету і завдання методичного заходу, визначає методи роботи, добирає необхідний науково-теоретичний, методичний та практичний матеріал, готує наочність, дидактичні посібники, складає рекомендації щодо використання набутих знань і умінь в практиці роботи з дітьми. Практикант оформляє розгорнутий план обраної форми методичної роботи з тезами доповідей, описом завдань тощо. Після проведення відкритого методичного заходу до матеріалів додається самоаналіз студента та коротка рецензія вихователя-методиста ЗДО, де міститься оцінка рівня проведення методичного заходу. Тема для відкритого методичного заходу може також бути запропонована студентами-практикантами, груповим керівником-методистом. При виборі тематики методичної роботи слід враховувати її актуальність для дошкільної педагогіки та психології, інноваційність, наукові інтереси студентів-практикантів.

7. Ознайомлення з особливостями організації та проведення педагогічної ради. Вивчення сучасних вимог до оформлення матеріалів педагогічної ради (*робота з документами педрад, які проведено у ЗДО*). Результатом даної роботи є ксерокопії матеріалів тематичної педради (*тема, план, виступи, практична частина, рішення педради, протокол педради тощо*) та самоаналіз документації студентом.

8. Упродовж практики студент бере участь в методичній роботі закладу дошкільної освіти, відвідує заходи, які проводяться в закладі під час практики. Вивчає систему внутрішнього педагогічного контролю ЗДО, зміст і структуру технологічних карт аналізу режимних процесів за прийнятою в ЗДО формою. Під керівництвом вихователя-методиста практикант здійснює розгорнутий аналіз на відвідане заняття.

9. Вивчення інноваційної діяльності в сучасному освітньому просторі. Аналіз інноваційних технологій, які впроваджуються у дошкільному навчальному закладі. Ознайомлення з документацією яка оформляється при вивченні передового педагогічного досвіду у ЗДО. На основі отриманих відомостей слід зробити у щоденнику педагогічної практики аналітичні записи щодо впровадження інноваційних технологій у дошкільному закладі. Результатом роботи студента є аналітична інформація інноваційної діяльності педагогічного колективу закладу дошкільної освіти.

10. Підсумком роботи студента у третьому змістовому модулі є виконання творчого завдання рекламного характеру: «Візитка закладу дошкільної освіти» (*ЗДО в особах, ЗДО в подіях, родзинки закладу: специфіка роботи даного закладу – впровадження інновацій, реалізація інклюзивної освіти тощо*), цікаві відомості про роботу ЗДО. Студент-практикант складає статтю-замітку «Моя реклама найкращого садочка» та представляє професійний фотоколаж: «Я – сучасний керівник, я – компетентний методист, я – друг для дітей, я – колега-вихователь».

Зміст всіх спостережень та розгорнутий аналіз освітнього процесу з висновками і рекомендаціями практикант записує у щоденник (додаток 3, 4).

## **Змістовий модуль V**

### **Рефлексійна діяльність та науково-дослідницька робота студентів в умовах ЗДО**

Проведення дослідження за темою курсової роботи (за завданнями керівника).

Рефлексійна діяльність є засобом самопізнання й самооцінки. Під час проходження педагогічної практики та після її завершення надзвичайно важливим є включення до змісту рефлексійного компонента. Студент письмово відтворює хід міркувань, практичних дій, аналізує їх, відбираючи з отриманої під час проходження практики інформації найсуттєвішу, особистісно значущу. Під час рефлексії аналізуються й оцінюються досягнення, результат зіставляється із завданнями практики, формуються навички критичного ставлення до власної діяльності та здатність до самооцінки.

Зміст проведення науково-дослідницької роботи полягає у розробці кожним студентом-практикантом конкретної проблеми науково-дослідної діяльності за темою

курсної роботи. Вона має відображати актуальну психолого-педагогічну проблему і бути зорієнтована на тематику науково-методичних досліджень кафедри.

Визначаючи науковий апарат дослідження студент обґрунтовує актуальність та доцільність обраної теми, формулює об'єкт і предмет дослідження, його мету та завдання, розробляє методики констатувального та пошукового етапів експериментального дослідження теми курсової роботи (за вказівками призначеного наукового керівника курсової роботи).

### **Організація практики**

Виробнича практика студентів заочної форми навчання проводиться згідно з навчальним планом, а також розпорядженнями декана педагогічного факультету.

Практиці передують настановча конференція, організована методистом з педагогічної практики факультету та керівниками практики від кафедри, під час якої студентів ознайомлюють з вимогами до організації і проходження практики, навчально-методичним забезпеченням практичної підготовки студентів спеціальності, матеріалами кабінету педагогічної практики чи „Куточка студента-практиканта”. Для студентів заочної форми навчання настановча конференція проводиться під час сесії, що передують практиці.

## **ЕТАПИ ВИРОБНИЧОЇ ПЕДАГОГІЧНОЇ ОРГАНІЗАЦІЙНО-МЕТОДИЧНОЇ ПРАКТИКИ В ЗДО**

Завдання виробничої організаційно-методичної практики в закладах дошкільної освіти реалізуються у **три етапи**:

- 1-й організаційний;
- 2-й основний;
- 3-й підсумковий

### **I етап – організаційний**

#### ***Організаційно-методична робота***

1. Ознайомитись з освітньою установою, її керівниками, основною документацією (статутом, річним планом роботи, режимом дня, веб-сайтом ЗДО тощо). Вивчити державні документи, які регламентують діяльність закладу дошкільної освіти.

2. Познайомитися з адміністративним складом, педагогічним колективом дитячого садка, вихователями групи, в якій буде проходити практика, дітьми. Ознайомитися з циклограмою робочого дня завідувача та методиста.

3. Вивчити обов'язки завідувача, зокрема особливості організації ним харчування дітей. Ознайомлення з обладнанням кухні, місцем збереження продуктів, порядком їх одержання, з добовою порцією, обсягом їжі на одну дитину 3, 5, 7 років, з графіком видачі їжі по групах. Вивчення книги обліку продуктів і меню-вимоги. Складання меню-розкладки на один день.

4. Ознайомлення зі змістом документації, яку веде методист: планом роботи, щоденником аналізу освітньо-виховного процесу, книгою проведення консультацій, планами проведення семінарів, семінарів-практикумів, методичними розробками, програмами святкових дій, розваг, театральних вистав, матеріалами з досвіду роботи, авторськими розробками, інформаційними матеріалами та педагогічними виданнями з проблем дошкільної освіти, книгою обліку навчально-методичних посібників, ігрового, дидактичного обладнання, картотекою періодичних видань, психолого-педагогічної, методичної літератури.

5. Виконувати упродовж одного дня обов'язки завідувача та обов'язків методиста за узгодженням з ними планом та під їх керівництвом.

6. Разом з методистом скласти графік контролю за різними видами організованої життєдіяльності дітей на час практики, проведення консультацій, участі в методичному заході в ЗДО, роботи з батьками.

7. Вивчити зміст і структуру карт контролю (схем) за різними видами організованої життєдіяльності дітей, які щоденно під керівництвом методиста відвідувати й аналізувати за прийнятою в ЗДО формою.

8. Вивчити перспективне і календарне планування на час практики, скласти графік самостійного проведення залікових форм організованої життєдіяльності дітей (по одному з усіх предметів, передбачених програмою та навчальним планом ЗДО). Дати проведення залікових занять повинні відповідати чинному в закладі перспективному планові, копія якого додається до звітної документації.

9. Ознайомитися з планом проведення методичних заходів у ЗДО на час практики. Долучитися до складання конспекту його проведення. Визначити тему власного виступу на ньому.

10. Скласти індивідуальний календарний графік проходження практики, який поетапно відображає весь зміст програми проходження практики. Він має бути складеним на кінець першого тижня перебування в ЗДО, узгодженим з керівником ЗДО і є допуском студента до подальшого проходження практики (див. додаток 2, Календарний графік проходження практики).

*Результати проведеної роботи записуються в щоденнику з педагогічної практики.* (див. додаток 4).

## **II етап – основний**

### **Самостійна навчальна робота**

1. Самостійно провести низку форм організованої життєдіяльності дітей у різних вікових групах ЗДО, а саме: заняття: *тематичне, комплексне, комбіноване, інтегроване, домінуюче*; гру; екскурсію; самостійну діяльність; індивідуальну роботу, роботу гуртка (плани-конспекти пробних видів записуються в окремому зошиті, залікових – на стандартних листках). План-конспект кожного залікового виду роботи складається заздалегідь і подається методистові на підпис не раніше як за два дні до його проведення. Дата проведення заняття має відповідати календарному планові. В один день не повинно бути більше двох залікових видів роботи.

На заліковому занятті крім вихователя чи спеціаліста (заняття з образотворчого мистецтва, музики, фізичної культури) повинні бути присутніми представники адміністрації ЗДО, вихователі інших груп. Після закінчення залікового заняття відбувається його колективне обговорення й оцінювання. Оцінка виставляється на титульній сторінці плану-конспекту. До заняття додається карта аналізу, прийнята в ЗДО або *протокол обговорення залікової форми організованої життєдіяльності дітей*, вірєць оформлення якого подано в додатку 6.

2. Провести виховний захід в ЗДО згідно з планом роботи (свято, розвагу тощо).

3. Виготовляти наочні посібники, матеріали для ТЗН, мультимедійних засобів й використовувати їх у роботі.

4. Забезпечувати охорону здоров'я і фізичний розвиток дітей.

5. Збирати й узагальнювати матеріали, необхідні для курсової роботи (проводити контрольні зрізи, анкетування вихователів дітей, батьків, фрагменти формувального експерименту).

## **III етап – підсумковий**

1. На заключному періоді практики студент-практикант підсумовує проведену роботу, готує та оформляє звітну документацію, яка відображає результати практики. На виробничій нараді закладу дошкільної освіти вихователі та адміністрація ЗДО оцінюють діяльність кожного практиканта та затверджують їх характеристики. Характеристика діяльності практиканта, складена і підписана методистом, засвідчена керівником ЗДО.

2. Завершальним етапом роботи студента-практиканта є подача документації на перевірку керівникові та підготовка студентів-практикантів до участі у звітній конференції за результатами практики у вигляді рекламного-методичної панорами, до якої *студент готує* :

- Звіт (від підгрупи) про роботу під час педагогічної практики.
  - Візитну карточку закладу дошкільної освіти в якому проходив практику: *(ЗДО в особах, ЗДО в подіях (цікаві та важливі події), родзинки закладу: специфіка роботи даного закладу (інновації, інклюзія, музеї, тощо), цікаві відомості про роботу ЗДО).*
  - Статтю-заметку рекламного характеру «Моя реклама найкращого садочка», відеоролик про роботу ЗДО.
  - Студентський фотоколаж: «Я – сучасний керівник, я – компетентний методист, я – друг для дітей, я – колега-вихователь».
3. Загальні підсумки виробничої організаційно-методичної практики в закладах дошкільної освіти підводяться на звітній науково-практичній конференції. Викладачі, оцінюють організаційно-методичні вміння студентів, вміння застосовувати психолого-педагогічні знання, набуті під час навчання у виші. Оцінка участі студентів у рекламно-методичній панорамі відображається у загальній оцінці студента за роботу під час педагогічної практики.
  4. Участь у засіданні педагогічної ради, присвяченому підсумкам педагогічної практики.

**ПЕРЕЛІК ЗВІТНОЇ ДОКУМЕНТАЦІЇ  
ВИРОБНИЧОЇ ОРГАНІЗАЦІЙНО-МЕТОДИЧНОЇ ПРАКТИКИ В ЗАКЛАДАХ  
ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ**

1. Індивідуальний план роботи під час практики.
2. Щоденник практики, засвідчений керівником освітньої установи *(з додатком копій плану роботи дошкільного закладу на час практики, перспективного та календарного планування, режимом тощо)*.
3. Узагальнений щоденник практики *(за формою вищого навчального закладу)* засвідчений завідувачем закладу дошкільної освіти.
4. Самоаналіз документації ЗДО *(правила внутрішнього трудового розпорядку ЗДО; розклад занять, розклад режимних процесів; річний план роботи ЗДО (взірець річного плану на місяць): короткий план-самоаналіз даного документу: розділи плану, теми педрад та інших методичних заходів, педагогічних конкурсів тощо)*.
5. Опис робочого дня завідувача ЗДО «Ділова розмова» - інтерв'ю із завідувачем *(посадова інструкція завідувача)*.
6. Опис робочого дня вихователя-методиста ЗДО *(із запитаннями для професійного діалогу, посадова інструкція вихователя-методиста)*.
7. Матеріали «Методична робота». Оснащення методичного кабінету: напрямки роботи колективу на навчальний рік; аналіз інформаційно-методичного стенду; анотації на освітні програми ЗДО *(назва, фото рік видання, колектив авторів, розділи, для якого віку дітей, зміст тощо)*, періодичні фахові видання, творчі надбання педагогічного колективу *(автор, рік, тема, анотація, фото титульної сторінки посібника)*.
8. Самоаналіз електронних ресурсів ЗДО: сайт, документообіг *(адреса, рубрики та цікавинки)*; документообіг *(діловий електронний ресурс: структура, особливості роботи тощо)*.
9. Матеріали педагогічної ради *(тема, план, виступи, практична частина, рішення педради, протокол педради тощо)* та самоаналіз документів.
10. Конспект методичного заходу проведеного з педагогами у закладі дошкільної освіти з самоаналізом практиканта та рецензією вихователя-методиста.
11. Самоаналіз студента на документацію вихователя групи *(плани ОВП: структура перспективного та календарного плану роботи вихователя, взірці планів; розклад занять; режим дня; книга щоденного відвідування дітей; план роботи з батьками; план з фізкультури на повітрі; творчий план вихователя; зошит з самоосвіти; зошит спостережень за довго відсутніми дітьми; зошит обліку чергувань; карта розсаджування дітей; листок здоров'я; екран захворювань; листок спостережень за температурним режимом плани ОВП: структура перспективного та календарного плану роботи вихователя, взірці інших документів)*
12. Розгорнуті конспекти залікових занять *(3 різні типи занять у різних вікових групах)* з відповідною наочністю, технологічною картою аналізу методистом *(за зразком, прийнятим у ЗДО)* та самоаналізом студента.
13. Розгорнутий аналіз на відвідане заняття вихователя *(на тій групі де студент проходить практику, допомога методиста ЗДО)*.
14. Конспект або сценарій виховного заходу в ЗДО з фотододатком та самоаналізом.
15. Розгорнутий конспект інтерактивної форми роботи з родинами вихованців з фото додатком та самоаналізом *(наочність, виступ, інтерактивні ігри та вправи, фото тощо)*.
16. Самоаналіз гурткової роботи ЗДО *(кількість гуртків, їх напрямок, критерії відбору, плани роботи гуртків, результати роботи гуртків, фото)*.
17. Візитна карточка закладу дошкільної освіти: ЗДО в особах, ЗДО в подіях *(цікаві та важливі події)*, родзинки закладу тобто специфіка роботи даного закладу *(інновації, інклюзія, музеї, тощо)*, цікаві відомості про роботу ЗДО.

18. Стаття-замітка рекламного характеру «Моя реклама найкращого садочка» написана студентом самостійно. Відеореклама ЗДО, рекламний буклет, фірмова друкована продукція ЗДО, публікації в газетах, журналах (*якщо є в наявності*).
19. Студентський фотоколаж: «Я – сучасний керівник, я – компетентний методист, я – друг для дітей, я – колега-вихователь».
20. Звіт студента про роботу під час педагогічної практики.
21. Характеристика діяльності практиканта підписана та засвідчена завідувачем ЗДО .

Звітна документація оформляється на папері формату А-4 з дотриманням вимог до ведення ділової документації. Орієнтовний план-схема подано у додатку.

### КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ РОБОТИ СТУДЕНТІВ ПІД ЧАС ПРОХОДЖЕННЯ ПРАКТИКИ

Рейтингова оцінка з кредитного модуля	Оцінка за шкалою ECTS	Оцінка за національною шкалою	Національна залікова оцінка
90-100	A (відмінно)	відмінно	зараховано
82-89	B (дуже добре)	добре	
75-81	C (добре)		
67-74	D (задовільно)	задовільно	
60-66	E (достатньо)		
35-59	FX (незадовільно з можливістю доопрацювання матеріалів та усного захисту результатів практики)	незадовільно	не зараховано
34 і менше	F (незадовільно з обов'язковим повторним проходженням практики)		

Оцінку «**відмінно**» **A (90-100)** студент одержує в тому випадку, коли організаційно-методична та освітньо-виховна робота проведена на високому рівні

Виконано повний обсяг завдань програми педагогічної практики та індивідуального плану. Успішна презентація роботи у ЗДО та звітної документації з використанням фото та інших матеріалів, записаних на диску CD-RW. Високий рівень організаційно-методичної роботи в дошкільному навчальному закладі, включення в управлінську діяльність завідувача ЗДО, творче ставлення до підготовки і проведення форми методичної роботи в ЗДО; креативний підхід до проведення занять, виховного заходу з дітьми та інтерактивної форми роботи з батьками. Грамотно, згідно встановлених вимог складені конспекти усіх залікових форм роботи у закладі, компетентний самоаналіз роботи студента під час практики, оригінальна стаття рекламного характеру тощо. Щоденник практиканта комплексно відображає його діяльність під час практики; звіт містить самооцінку та самоаналіз діяльності. Характеристика свідчить про дисциплінованість і організованість студента, активність у громадському житті, старанність тощо. Вся звітна документація вчасно здана на перевірку, охайно і грамотно оформлена.

Оцінка «**добре**» **B, C (75-89)** ставиться за умови, коли студент-практикант виконав повний обсяг завдань програми педагогічної практики. Активне включення в педагогічну роботу закладу дошкільної освіти, організаційно-методична та освітньо-виховна робота проведена на достатньому рівні, конспекти належно оформлені й доповнюються наочними посібниками, картами аналізу на проведені заняття та самоаналізом. Послідовно та змістовно заповнений щоденник, звіт відображає виконану роботу й

містить самооцінку, позитивна характеристика з бази практики, вчасно подана на перевірку документація, однак у її оформленні трапляються незначні недоліки. У наявності є всі матеріали звітної документації, презентація звіту та творчих матеріалів на достатньому рівні.

Оцінкою «задовільно» **D ( 67-74)** оцінюється практика студента, організаційно-методична та освітньо-виховна робота якого оцінені переважною більшістю оцінок «задовільно». Виконано обсяг завдань педагогічної практики та індивідуального плану. Проте потребують суттєвого доопрацювання аспекти самоаналізу та рефлексії студента під час практики, наявні суттєві помилки у оформленні документації практики. Включення студента-практиканта в організаційно-методичну та освітньо-виховну роботу відбувалося лише за вимогою вихователя-методиста та завідувача. Нечітка презентація звіту та звітної документації, яка може бути доопрацьована.

Якщо за відведений для проходження виробничої організаційно-методичної практики в закладах дошкільної освіти час не виконано обсяг завдань програми практики та індивідуального плану, виявлено відсутність інтересу студента-практиканта до включення в організаційно-методичну та освітньо-виховну роботу закладу дошкільної освіти, звітну документацію не представлено на кафедру, проходження практики оцінюється «незадовільно». Нескладена практика є академічною заборгованістю. Рішенням ради факультету студентові призначається повторне проходження практики.



**КАРТКА ОЦІНЮВАННЯ**  
**виробничої організаційно-методичної практики в закладах дошкільної освіти**  
студента I курсу спеціальності 012 Дошкільна освіта

*прізвище, ім'я та по батькові*

№ з/п	Найменування документації	Макс. к-ть балів	К-ть балів, які отримав студент	Підпис керівника практики
1.	Індивідуальний план роботи студента під час практики	5		
2.	Щоденник практики (з візрцями календарного та перспективного плану освітньо-виховної роботи, режимом та іншими структурними складовими) Узагальнений щоденник практики (за формою вищого навчального закладу)	5		
3.	Документація ЗДО (правила внутрішнього трудового розпорядку ЗДО; розклад занять, розклад режимних процесів; річний план роботи ЗДО (візрець річного плану на місяць: короткий план-самоаналіз даного документу - розділи плану, теми педрад та інших методичних заходів, педагогічних конкурсів тощо).	5		
4.	Опис робочого дня керівника ЗДО	3		
5.	Опис робочого дня вихователя-методиста ЗДО	3		
6.	<b>Матеріали «Методична робота»:</b> Оснащення методичного кабінету: напрямки роботи колективу на навчальний рік; аналіз інформаційно-методичного стенду; анотації на освітні програми ЗДО, періодичні фахові видання, творчі надбання педагогічного колективу; самоаналіз електронних ресурсів ЗДО: сайт, документообіг.	10		
7.	Матеріали педради та самоаналіз на них	5		
8.	Конспект методичного заходу проведеного з педагогами у закладі дошкільної освіти з самоаналізом студента та рецензією вихователя-методиста.	5		
9.	Самоаналіз документації вихователя групи	5		
10.	Розгорнуті конспекти залікових занять (3 різні типи занять у різних вікових групах)	10		
11.	Розгорнутий аналіз на відвідане заняття вихователя (на тій групі де студент проходить практику)	4		
12.	Конспект або сценарій виховного заходу в ЗДО з фотододатком та самоаналізом	5		
13.	Розгорнутий конспект інтерактивної форми роботи з родинами вихованців з фото додатком та самоаналізом	5		
14.	Самоаналіз гурткової роботи ЗДО	5		
15.	Візитна картка закладу дошкільної освіти	5		
16.	Стаття-замітка «Моя реклама найкращого садочка»	5		
17.	Студентський фотоколаж	5		
18.	Звіт студента про роботу під час педагогічної практики, засвідчена завідувачем ЗДО	5		
19.	Характеристика діяльності практиканта підписана та засвідчена завідувачем ЗДО	5		
<b>Всього 100 балів</b>				

## ІНДИВІДУАЛЬНІ НАУКОВО-ДОСЛІДНІ (ТВОРЧІ) ЗАВДАННЯ З ВИРОБНИЧОЇ ОРГАНІЗАЦІЙНО-МЕТОДИЧНОЇ ПРАКТИКИ В ЗАКЛАДАХ ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ

Мета виконання студентами науково-дослідних та творчих завдань – формування умінь та навичок самостійного розв’язання методичних та організаційних питань, що сприятиме розвитку педагогічно-творчого мислення, розкриттю творчого потенціалу майбутніх вихователів, активізації пошукової діяльності, підвищенню ініціативи і рівня професійної самостійності студентів. На початку практики студент обирає одне із нище перелічених завдань і виконує його самостійно упродовж її тривалості. Творчі розробки здаються разом із звітною документацією. Їх презентація і захист відбувається під час звітної конференції.

Нище поданий перелік індивідуальних науково-дослідних (творчих) завдань – орієнтовний. Їх зміст конкретизується й уточнюється під час проходження практики керівниками від освітнього закладу і бази практики. Студенти можуть вносити свої пропозиції щодо обрання теми для дослідження та кооперуватися за необхідності під час її презентації (не більше 2-х чоловік).

### Орієнтовний перелік індивідуальних науково-дослідних (творчих) завдань

1. Реклама сучасного ЗДО-бази практики / ЗДО майбутнього (уявного); (відеоролик / паперовий чи електронний варіант буклету, розгортка, плакат, мінібілборд тощо) з метою висвітлення специфіки організації освітнього процесу в ЗДО, презентації умов, освітньо-виховних можливостей закладу, заяви як конкурентноспроможного серед інших ЗДО.
2. Потрфолію педагогічного працівника /майбутнього вихователя (структура і формат довільний).
3. Наукова стаття, присвячена проблемі українського дошкілля.
4. Модель реалізації одного із напрямів діяльності ЗДО - бази практики у поточному навчальному році (здоров’язбережувальний, естетичний, комунікативний, логіко-математичний, співпраця з батьками, школою тощо). Можна обрати напрям з досвіду роботи інших закладів /запропонувати власне-визнаний.

*Примітка:* Науково-творче завдання виноситься на захист під час звітної конференції).

### Критерії оцінювання ІНДЗ

№ з/п	Критерії оцінювання роботи	Максимальна кількість балів за кожним критерієм
1.	Відповідність мети змісту	1
2.	Оригінальність	2
3.	Естетичність	1
4.	Педагогічна цінність	2
6.	Презентація	4
	Разом	10

### Шкала оцінювання ІНДЗ

Рівень виконання	Кількість балів, що відповідає рівню	Оцінка за традиційною системою
Високий	8-10	Відмінно
Достатній	5-7	Добре
Середній	3-4	Задовільно
Низький	0-2	Незадовільно

## ЛІТЕРАТУРА

1. Аматыєва О., Гавриш Н. Формування інноваційної культури педагога // Дошкільне виховання. – 2003. – №2.
2. Амонашвілі Ш. У «чаші» Дитини сяє зародок зерна Культури / Шалва Олександрович Амонашвілі / Пер. з російської Л.О. Подкоритова. – Хмельницький: Подільський культурно-просвітницький Центр ім. М.К. Реріха; Центр інноваційної педагогіки та психології Хмельницького національного університету, Всеукраїнська культурно-освітня асоціація Гуманної педагогіки, 2012. – 72 с.
3. Базовий компонент дошкільної освіти / Науковий керівник: А. М. Богущ, дійсний член НАПН України, проф., д-р пед. наук; Авт. кол-в: Богущ А. М., Беленька Г. В., Богініч О. Л., Гавриш Н. В., Долинна О. П., Ільченко Т. С., Коваленко О. В., Лисенко Г. М., Машовець М. А., Низковська О. В., Панасюк Т. В., Піроженко Т. О., Поніманська Т. І., Шевчук А. С., Якименко Л. Ю. — Київ : Видавництво, 2012. – 26 с.
4. Березіна О.М. «Грайлик» Програма з організації театралізованої діяльності в дошкільному навчальному закладі / О.М. Березіна, О.З. Гніровська, Т.А. Линник. – Тернопіль : Мандрівець, 2014. – 56 с.
5. Васянович О. Методичний місяць у дошкільному закладі. Авторська модель роботи з кадрами // Дошкільне виховання. – 2000. – №5.
6. Ворожейкіна О.М. Театр у ДНЗ / уклад. О.М. Ворожейкіна. – Харків : Вид.група «Основа», 2013. – с. 191.
7. Гавриш Н. Ігрові технології у роботі з дорослими // Дошкільне виховання. – 2004. – №5.
8. Горопаха Н.М., Поніманська Т.І. Педагогічна практика за вимогами кредитно-модульної системи. Навчальний посібник для студентів вищих навчальних закладів напряму підготовки «Дошкільна освіта» – Київ : Видавничий дім «Слово», 2009. – 280 с.
9. Дитячий садок: управління / Упорядник Т. Вороніна. – К., 2005. – 128 с.
10. Дичківська І.М. Інноваційні педагогічні технології. – Київ, 2004.
11. Дичківська І.М. Інноваційні педагогічні технології: навчальний посібник. – Київ : Академвидав, 2004. – 352 с.
12. Дуткевич Т.В. Дошкільна психологія: 2-ге видання. навчальний посібник. – Київ : Центр учбової літератури, 2009. – 392 с.
13. Зайцева Т.Ю. Діяльність закладу дошкільної освіти в режимі інноваційного розвитку: посібник на допомогу працівникам дошкільних навчальних закладів / Т. Зайцева, Н. Юрчик. – Тернопіль : Мандрівець, 2014. – 328 с.
14. Калуська Л.Б. Науково-методична робота в дошкільному навчальному закладі: Практико-орієнтований посібник / Л. Калуська, М. Отрощенко, І. Вірстюк. – Київ : Шк.світ, 2011. – 192 с.
15. Керівництво дошкільним навчальним закладом: Інформативно-методичні матеріали на допомогу керівникові закладу дошкільної освіти / Упор.: Н. Майор, Ю. Манилюк та ін. – Тернопіль, 2006. – 168 с.
16. Кожевникова Т. Дорослі ігри в дитячому садку // Дошкільне виховання. – 2001. – № 10.
17. Кочерга О. Психологія емоційно-почуттєвого благополуччя дошкільника / О. Кочерга // Дитячий садок. Спецвипуск за матеріалами Всеукраїнського Дня Дошкілля. – 2010. – № 25 (553). – С. 8-12.
18. Макаренко Л. Все про театр і дитячу театралізовану діяльність / Л. Макаренко. – Київ : Шк. Світ, 2008. – 128 с. – (Бібліотека шкільного світу).
19. Настільна книга керівника закладу дошкільної освіти. Частина 1 / Упор.: Курочка Н.М., Омеляненко Н.В. – Тернопіль : Мандрівець, 2008. – 248с.
20. Настільна книга керівника закладу дошкільної освіти. Частина 2 / Упор.: Курочка Н.М., Омеляненко Н.В. – Тернопіль : Мандрівець, 2008. – 216с.

21. Настільна книга керівника закладу дошкільної освіти. Частина 3 / Упор.: Омеляненко Н.В., Курочка Н.М. – Тернопіль : Мандрівець, 2010. – 336с.
22. Настільна книга керівника закладу дошкільної освіти. Частина 4 / Упор.: Т.В. Панасюк, Н.М. Курочка. – Тернопіль : Мандрівець, 2012. – 304с.
23. Обов'язкова освіта дітей старшого дошкільного віку: форми здобуття, організація і зміст роботи: Збірник методичних матеріалів / авт.-упоряд.: О.П. Долинна, А.П. Бурова, О.В. Низковська, Т.П. Носачова. – Тернопіль : Мандрівець, 2011. – 480 с.
24. Організаційна та адміністративна робота керівника закладу дошкільної освіти / Упор. Л.І. Кішварь. – Тернопіль : Мандрівець, 2011. – 328 с.
25. Організація ігрової діяльності дітей дошкільного віку / Авт.-упор. А.П.Бурова. – Тернопіль : Мандрівець, 2010. – 256 с.
26. Організація режимних процесів у ДНЗ / Упор. Кірсанова І.Ф. – Харків : Вид.група «Основа», 2010. – 175с.
27. Поніманська Т.І. Дошкільна педагогіка: навч. посібник для студентів вищих навчальних закладів. / Т.Поніманська – Київ : Академвидав, 2004. – 456 с.
28. Поніманська Т. Моральність має бути свідомою / Т. Поніманська // Дошкільне виховання, 2013. – №8. – С. 3 – 5.
29. Програма розвитку дитини дошкільного віку «Українське дошкілля» / О.І. Білан, Л. М. Возна, О. Л. Максименко та ін. – Тернопіль : Мандрівець, 2013. – 264 с.
30. Програма розвитку дітей від пренатального періоду до трьох років «Оберіг». – Тернопіль : Мандрівець, 2014. – 160 с.
31. Програма розвитку дітей старшого дошкільного віку «Впевнений старт» / О. О. Андрієтгі., О. П. Голубович, О.П. Долинна, Т.В. Дяченко. – Тернопіль : Мандрівець, 2013. – 104 с.
32. Педагогічні ради в ДНЗ / Упорядники: Т.Г. Чала, Л.А. Швайка. – Харків : Вид.група «Основа», 2007. – 208 с. – (Серія «ДНЗ. Керівнику»).
33. Романюк І.А. Аналіз, контроль як функції управлінської діяльності керівника закладу дошкільної освіти. – Тернопіль : Мандрівець, 2011. – 280 с.
34. Рудік О.А. Настільна книга вихователя-методиста ДНЗ / Уклад. О.А. Рудік. – Харків : Вид.група «Основа», 2010. – 331с.
35. ТРВЗ – сучасна освітньо-виховна технологія: семінар-практикум // Дошкільне виховання. – 2000. – №8.
36. Чепіль М.М., Дудник Н.З. Педагогічні технології: навч.посіб./ М.М. Чепіль, Н.З.Дудник. – Київ : Академвидав, 2012. – 224с.

### **Електронні ресурси**

1. Сайт Міністерства освіти і науки України <http://mon.gov.ua>
2. Сайт МОН, сторінка «Дошкільна освіта дітей з особливими потребами» <http://mon.gov.ua/ua/activity/education/6917/>
3. Сайт інститут інноваційних технологій та змісту освіти України <http://iitzo.gov.ua>
4. Сайт корисних методичних матеріалів для педагогів <http://metodportal.net>
5. Освітній портал України [www.pedpresa.com](http://www.pedpresa.com)
6. Портал освітян України напряму «МЦФЕР:Освіта» [www.pedrada.com.ua/](http://www.pedrada.com.ua/)
7. YOU TUBE канал відеоматеріалів «Дошкілля Хмельниччини» [www.youtube.com/watch](http://www.youtube.com/watch)
8. Всеукраїнська громадська організація «Асоціація працівників дошкільної освіти» Газета «Дошкілля.U» <http://www.dnz.com.ua/#!/present/cxsb>
9. Типове положення про методичний кабінет закладу дошкільної освіти Наказ № 1070 від 09.11 2010 р. <http://osvita.ua/legislation/doshkilna-osvita/10413/>
10. Положення про порядок здійснення інноваційної освітньої діяльності (із змінами, внесеними згідно з Наказом Міністерства освіти і науки, молоді та спорту № 1352 від 30.11.2012) <http://zakon4.rada.gov.ua/laws/show/z0946-00>

11. Інструктивно-методичні рекомендації «Організація роботи в закладах дошкільної освіти 2014/2015 навчальному році» <https://www.google.com.ua/search?hl=ru-UA&source=hp&q>
12. Інструктивно-методичний лист «Про затвердження Інструкції з організації харчування дітей у закладах дошкільної освіти» (Із змінами, внесеними згідно з *Наказом Міністерства освіти і науки, молоді та спорту N 202/165 ( з0440-13 )* від 26.02.2013 <http://zakon4.rada.gov.ua/laws/show/z0523-06>
13. Про організацію додаткових освітніх послуг у закладах дошкільної освіти <http://www.google.com.ua/url?url=http://www.mon.gov.ua>
14. Типова інструкція з діловодства у загальноосвітніх навчальних закладах усіх типів і форм власності від 28.02.13 № 1/9-152 [http://osvita.ua/legislation/Ser\\_osv/36933/](http://osvita.ua/legislation/Ser_osv/36933/)
15. Інструктивно-методичні рекомендації «Про організовану і самостійну діяльність дітей у дошкільному навчальному закладі» <http://osvita.ua/legislation/doshkilna-osvita/9091/>
16. Електронна онлайн-бібліотека. Інноваційні технології [http://ualib.com.ua/b\\_136.html](http://ualib.com.ua/b_136.html)

## ДОДАТКИ

У додатках подаємо вимоги до підготовки звітної документації з організаційно-методичної практики, взірці оформлення титульних сторінок, схему складання індивідуального плану проходження практики, вимоги до складання конспектів організованої життєдіяльності дітей (занять), інтерактивної форми роботи з батьками, виховних та методичних заходів, плану-самоаналізу, орієнтовних питань до завідувача ЗДО. Інструкції з охорони життя і здоров'я дітей у дошкільному навчальному закладі, дотримання правил техніки безпеки під час проходження студентами педагогічної практики.

**Оформлення титульної сторінки звітної документації**  
***Взірець титульної сторінки звітної документації***

Міністерство освіти і науки України  
Кам'янець-Подільський національний університет імені Івана Огієнка  
Педагогічний факультет  
Кафедра теорії та методик дошкільної освіти

**ЗВІТНА ДОКУМЕНТАЦІЯ**

**з виробничої організаційно-методичної практики**  
**в закладах дошкільної освіти**

студентки спеціальності 012 Дошкільна освіта  
за освітньо-професійною програмою Дошкільна освіта  
педагогічного факультету

Кам'янець-Подільського національного університету імені Івана Огієнка

---

*ПІБ студента*

База практики: ЗДО \_\_\_\_\_  
Термін практики: з \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_  
Загальна оцінка \_\_\_\_\_

**Керівники практики:**

від фахової кафедри \_\_\_\_\_ *оцінка* \_\_\_\_\_ *підпис* Бабюк Т. Й.

від бази практики \_\_\_\_\_ *оцінка* \_\_\_\_\_ *підпис* Іваненко Т. В.

**Індивідуальний план роботи організаційно-методичної практики**

*Взірець титульної сторінки індивідуального плану*

**ІНДИВІДУАЛЬНИЙ ПЛАН РОБОТИ**

**проходження виробничої організаційно-методичної практики  
в закладах дошкільної освіти**

в дошкільному навчальному закладі №21 «Золота рибка»  
студенткою I курсу спеціальності 012 Дошкільна освіта  
за освітньо-професійною програмою Дошкільна освіта  
педагогічного факультету

Кам'янець-Подільського національного університету імені Івана Огієнка

---

*ПІБ студента*

Термін практики: з \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_

*Далі робота планується за орієнтовною структурою:*

<b>№п/п</b>	<b>Зміст роботи</b>	<b>Термін виконання</b>	<b>Відмітки про виконання</b>

Студент-практикант:

\_\_\_\_\_

*підпис*

\_\_\_\_\_

*прізвище*



**Вимоги до ведення щоденника педагогічної практики**  
***Взірець титульної сторінки щоденника***

ЗАТВЕРДЖУЮ \_\_\_\_\_

*підпис керівника педагогічної  
практики*

\_\_\_\_\_  
*ПІБ*

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

**ЩОДЕННИК**

проходження **виробничої організаційно-методичної практики**  
**в закладах дошкільної освіти**  
студенткою спеціальності 012 Дошкільна освіта  
за освітньо-професійною програмою Дошкільна освіта  
педагогічного факультету  
Кам'янець-Подільського національного університету імені Івана Огієнка

\_\_\_\_\_  
*ПІБ студента*

Місце практики ЗДО: \_\_\_\_\_

Термін практики: \_\_\_\_\_

**Керівники практики:**

від фахової кафедри \_\_\_\_\_ *оцінка* \_\_\_\_\_ *підпис* Бабюк Т.Й.

від бази практики \_\_\_\_\_ *оцінка* \_\_\_\_\_ *підпис* Христик Г. В.

Кам'янець-Подільський  
2020р.

**Взірець оформлення щоденника**  
**Перша сторінка**

Груповий керівник-методист \_\_\_\_\_  
*прізвище, ім'я та по батькові*

Методист – викладач кафедри \_\_\_\_\_  
*прізвище, ім'я та по батькові*

Завідувач кафедри теорії та методик дошкільної освіти  
\_\_\_\_\_  
*прізвище, ім'я та по батькові, вчене звання*

Завідувач ЗДО \_\_\_\_\_  
*прізвище, ім'я та по батькові*

Методист ЗДО \_\_\_\_\_  
*прізвище, ім'я та по батькові*

*Друга сторінка*

Прізвища, імена по батькові вихователів-наставників (вихователів групи).

Список дітей групи.

Розклад занять на тиждень.

**Форма ведення щоденника виробничої організаційно-методичної практики в  
закладах дошкільної освіти**

Дата	Зміст роботи	Педагогічні спостереження та самоаналіз роботи студента	Підписи осіб, що контролюють практику (керівників освітнього закладу, методистів від ЗВО)

**Узагальнений щоденник практики**  
***Взірець титульної сторінки щоденника***  
Міністерства освіти і науки України  
Кам'янець-Подільський національний університет імені Івана Огієнка

**ЩОДЕННИК ПРАКТИКИ**

виробничої організаційно-методичної практики в закладах дошкільної освіти  
(вид і назва практики)

студента Сидорової Ганни Петрівни  
(прізвище, ім'я, по батькові)

Факультет педагогічний

Кафедра теорії та методик дошкільної освіти

Освітній ступінь магістр

Спеціальність 012 Дошкільна освіта за освітньо-професійною програмою  
Дошкільна освіта

Курс I, група DO1-M20, DO1-M20z

**Роз'яснення до заповнення щоденника  
виробничої організаційно-методичної практики  
в закладах дошкільної освіти**

**Узагальнений щоденник практики** оформлено на бланках А5 (148 x 210 мм), брошура 8 сторінок разом з обкладинкою. Щоденник практики заповнюється грамотно та охайно, власноруч студентом-практикантом. Має містити підписи керівника практики від вищого навчального закладу та завідувача дошкільним навчальним закладом, обов'язково з печатками на відповідних сторінках.

**Щоденник складається з наступних пунктів:**

- Титульна сторінка *(подано взірець оформлення для студентів, які проходять організаційно-методичну практику)*;
- На другій сторінці інформація про особу студента, який прибув в установу для проходження практики, терміни проходження практики: прибув, вибув, місце печатки для засвідчення керівником ЗДО.
- На третій сторінці «Календарні графіки проходження практики», студент заповнює узагальнені види роботи, які він виконував щодня (з розподілом тижневого навантаження), у графі «Відмітки про виконання» студент записує – «виконано». Графік має бути перевірений керівником практики від вишу та завідувачем ЗДО.
- Пункт «Робочі записи під час практики» має містити конкретні дати (щоденно) та види діяльності студента-практиканта *(наприклад: \_02.03.2015. Ознайомилася з освітньою установою її керівниками, завідуючою, вихователь-методистами, педагогічним колективом, вихователями групи та дітьми)*.
- На сторінці «Відгук і оцінка роботи студента на практиці» вказуємо заклад дошкільної освіти в якому студент проходив практику. Вихователь-методист складає психолого-педагогічну характеристику особистості студента-практиканта, завідувач ЗДО рекомендує оцінку та засвідчує характеристику.
- Останню сторінку щоденника практики заповнюють викладачі, які перевіряли проходження практики, керівник практики від вищого навчального закладу записує узагальнені висновки про проходження практики студентом та виставляє підсумкову оцінку згідно критерії оцінювання виробничої організаційно-методичної практики в закладах дошкільної освіти.

### Календарний графік проходження практики

№ з/п	Назви робіт	Тижні проходження практики								Відмітки про виконання
		1	2	3	4	5	6	7	8	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	Ознайомлення з освітньою установою, її керівниками педагогічним колективом ЗДО	x								<i>Виконано</i>
2	Вивчення основної документації ЗДО, посадових обов'язків завідувача та методиста, змісту інструкції з охорони життя і здоров'я дітей у закладі дошкільної освіти.	x								<i>Виконано</i>
3	Вивчення обов'язків завідувача, день їх виконання у процесі практики.	x								<i>Виконано</i>
4	Ознайомлення зі змістом роботи методиста, день виконання його обов'язків.	x								<i>Виконано</i>
5	Відвідування і аналіз занять вихователів (нижче перелічити предмети і дати)		x	x	x					<i>Виконано</i>
6	Участь у методичному заході в ЗДО. Виступ на тему....			x						<i>Виконано</i>
7	Самостійне проведення форм організованої життєдіяльності дітей у різних вікових групах ЗДО: заняття: - тематичне, - комплексне, - комбіноване, - інтегроване, - домінантне; - гра; - екскурсія; - самостійна діяльність; - індивідуальна робота, - робота гуртка			x	x					<i>Виконано</i>

8	Проведення виховного заходу на тему...				x					<i>Виконано</i>
9	Робота над темою наукового дослідження (курсової чи дипломної роботи).....	x	x	x	x					<i>Виконано</i>

Керівники практики:

від вищого навчального закладу

\_\_\_\_\_

(підпис)

Бабюк Т.Й

(прізвище та ініціали)

від підприємства, організації,

установи

\_\_\_\_\_

(підпис)

\_\_\_\_\_

(прізвище та ініціали)

## Робочі записи під час практики (орієнтовний зміст)

*Дата 10.02.2020р.*

Ознайомилась з освітньою установою, її керівниками, основною документацією. Вивчення державних документів, які регламентують діяльність закладу дошкільної освіти.

*Дата*

Вивчала обов'язки завідувача, циклограму його робочого дня. Ознайомилась з господарчим блоком ЗДО, зокрема з обладнанням кухні, місцем збереження продуктів, порядком їх одержання. Вивчала книги обліку продуктів і меню-вимоги. Під керівництвом завідувача складала меню-розкладку на день.

*Дата*

Ознайомилась зі змістом документації, яку веде методист, планом роботи, щоденником аналізу освітньо-виховного процесу, книгою проведення консультацій, планом проведення семінарів, матеріалами з досвіду роботи. Склала індивідуальний план проходження практики.

*Дата*

Виконувала щоденні обов'язки завідувача.

*Дата*

Виконувала обов'язки методиста.

*Дата*

Разом з методистом відвідувала заняття вихователів ЗДО, складала аналіз відвіданих занять (вказати групу, прізвище вихователя, тему).

*Дата*

Спостерігала за проведенням методистом консультації для вихователів з проблеми організації занять з навчання грамоти.

*Дата*

Самостійно провела консультацію для вихователів, на якій надавала допомогу в організації куточка книги в кожній віковій групі.

Проводила анкетування вихователів, необхідне для курсової роботи з .....

*Дата*

Взяла участь у підготовці до проведення методичного заходу (семінару, конференції, наради – вказати проблему). Спільно з методистом та завідувачем склали порядок денний, програму. Працювала над темою виступу.....

*Дата*

Виступила на семінарі, взяла участь в обговоренні інших доповідей.

*Дата*

Взяла участь в організації і проведенні батьківських зборів. Зробила повідомлення на тему «.....».

*Дата*

Самостійно провела заняття, екскурсію, гру, самостійну діяльність, індивідуальну роботу, роботу гуртка (кожний вид роботи записати окремою датою відповідно до графіка

*Дата*

Проведення виховного заходу на тему: «.....»



## Відгук і оцінка роботи студента на практиці

---

(назва підприємства, організації, установи)

Студентка ..... відповідно до програми практики опрацювала документацію, яка регламентує роботу ЗДО, познайомилася з педагогічним колективом закладу.

Практикантка виявила належну організаційно-методичну підготовку, методичну компетентність, сформованість особистісних якостей, необхідних фахівцеві в галузі дошкільної освіти.

Проведені нею форми організованої життєдіяльності дітей визначалися чіткою спланованістю, умінням зацікавити дітей, ілюструванням власноручно виготовлених наочних посібників, матеріалів до мультимедійних засобів, мовленнєвим матеріалом.

Варта уваги здатність студентки кваліфіковано організовувати ігрову діяльність, проводити роботу, спрямовану на збереження здоров'я дітей, налагоджувати контакти з батьками, підтримувати дисципліну.

Студентка старанна, адекватно сприймала зауваження керівників ЗДО та вихователів, тактовна, сумлінна.

Рекомендована оцінка «...».

Керівник практики від підприємства,  
організації, установи

\_\_\_\_\_  
(підпис)

Бабюк Т.Й.  
(прізвище та ініціали)

Печатка

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ року

**Відгук осіб, які перевіряли проходження практики**

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

**Висновок керівника практики від вищого навчального закладу  
про проходження практики**

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

Дата складання заліку « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ року

Оцінка: за національною шкалою \_\_\_\_\_  
  (словами)

кількість балів \_\_\_\_\_  
  (цифрама і словами)

за шкалою ECTS \_\_\_\_\_

Керівник практики від вищого навчального закладу та члени комісії:

\_\_\_\_\_  
(підпис)      (прізвище та ініціали)

\_\_\_\_\_  
(підпис)      (прізвище та ініціали)

**Орієнтовна схема психолого-педагогічної характеристики особистості  
студента-практиканта**

- *Загальні відомості.* Прізвище, ім'я по батькові студента-практиканта, заклад дошкільної освіти, в якому проходив практику, вікова група, терміни проходження виробничої організаційно-методичної практики в закладах дошкільної освіти.
- *Психолого-педагогічна характеристика студента.* Під час проходження практики зарекомендувала себе відповідальною студенткою, яка досконало володіє методикою освітньої роботи, спектром стратегій навчання, інноваційними освітніми технологіями, активно їх використовує та поширює у професійному середовищі, працює у форматі особистісно орієнтованого спілкування з вихованцями.
- *Навчально-професійна діяльність студента відповідно змісту завдань практики.* Відповідно до вимог проходження практики студентка ознайомилася з нормативно-правовою базою та діючими освітніми програмами, планом роботи ЗДО, сучасними інформаційно-комунікативними технологіями (документообігом, сайтом закладу), вивчала специфіку роботи керівника ЗДО, вихователя-методиста, вихователя групи.
- *Практична діяльність студента.* Упродовж практичної діяльності студентка проявила вміння організовувати освітньо-виховний процес з дітьми середнього та старшого дошкільного віку, розробляла та самостійно проводила різні типи занять комбіноване, інтегроване, домінантне, активно долучалася до проведення свят, розваг та гурткової роботи у закладі дошкільної освіти (вказати теми залікових форм роботи). На належному рівні застосувала на практиці свої знання набуті в університеті.
- *Взаємодія з дітьми, педагогами та адміністрацією закладу дошкільної освіти.* Працюючи з дітьми проявила належні знання з психології та педагогіки, вміння працювати з дитячим та педагогічним колективом. Студентка активна та старанна, брала до уваги зауваження керівників ЗДО та вихователів, толерантна та відповідальна. Досить легко знайшла підхід до дітей, користувалась повагою з боку вихователів та вихованців, батьків та адміністрації ЗДО.

Рекомендована оцінка « \_\_\_\_\_ »

**Оформлення конспектів занять**  
*Взіреть титульної сторінки конспекту форми організованої життєдіяльності дітей*

До проведення заняття допущено  
«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.  
Вихователь \_\_\_\_\_  
Методист \_\_\_\_\_

**КОНСПЕКТ**

залікової форми організованої життєдіяльності дітей  
комплексне заняття  
**«В пошуках веселих чоловічків»»**

проведеного в старшій групі «Ромашка» ЗДО № 21 «Золота рибка»  
м. Кам'янця-Подільського, студенткою-практиканткою  
спеціальності 012 Дошкільна освіта  
за освітньо-професійною програмою Дошкільна освіта  
педагогічного факультету  
Кам'янець-Подільського національного університету імені Івана Огієнка

---

*ПІБ студента*

дата проведення: \_\_\_\_\_

Загальна оцінка \_\_\_\_\_

**Керівники практики:**

від фахової кафедри \_\_\_\_\_

*оцінка*

\_\_\_\_\_

*підпис*

Бабюк Т.Й.

від бази практики \_\_\_\_\_

*оцінка*

\_\_\_\_\_

*підпис*

Христик Г.В.

**Протокол обговорення залікової форми  
організованої життєдіяльності дітей**

*Взірець оформлення протоколу залікової форми організованої життєдіяльності дітей*

**ПРОТОКОЛ  
колективного перегляду заняття**

від «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

**Присутні:** завідувач закладом дошкільної освіти, вихователь-методист, вихователь групи, студенти-практиканти (вказуються прізвища та ініціали кожного)

**Порядок денний**

Обговорення відкритого залікового заняття, проведеного студентом-практикантом \_\_\_\_\_  
прізвище ім'я по батькові

**Слухали:**

1. Студента, що проводив залікове заняття: у виступі слід повідомити мету заняття, зробити короткий самоаналіз (вказати конкретно позитивні моменти заняття, помилки, труднощі які виникли у процесі заняття, причини помилок, ідеї на майбутнє)
2. Інших студентів, що були присутні на занятті: внести до протоколу виділені ними недоліки, причини помилок, зауваження, пропозиції та позитивні відгуки (виступ кожного студента записується окремо).
3. Вихователя групи, у якій проводилося заняття: дає у своєму виступі загальну оцінку занять, які проводив студент-практикант упродовж практики, робить детальний аналіз відкритого заняття, рекомендує оцінити.

**Виступили:**

1. Вихователь-методист або завідувач ЗДО: підсумовує попередні виступи, аналітично узагальнює якість проведеного заняття, вносить пропозицію щодо кінцевої оцінки.
2. Керівник практики: підсумовує виступи присутніх, детально аналізує хід заняття, робить методичні узагальнення та вносить пропозицію щодо кінцевої оцінки за проведене студентом заняття.

**Ухвалили:**

Заняття студента-практиканта \_\_\_\_\_  
прізвище ім'я по батькові  
оцінити на \_\_\_\_\_

Підпис викладача, керівника від фахової кафедри

Бабюк Т.Й.

**Звіт з виробничої організаційно-методичної практики  
в закладах дошкільної освіти**

*Взірєць оформлення звіту з виробничої організаційно-методичної практики  
в закладах дошкільної освіти*

**ЗВІТ**

студентки I курсу спеціальності 012 Дошкільна освіта  
за освітньо-професійною програмою Дошкільна освіта  
педагогічного факультету

Кам'янець-Подільського національного університету імені Івана Огієнка

---

*ПІБ студента*

про проходження виробничої організаційно-методичної практики  
в закладах дошкільної освіти  
в Кам'янець-Подільському дошкільному навчальному закладі №21  
«Золота рибка»

Термін практики: з \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_

Загальна оцінка \_\_\_\_\_

**Керівники практики:**

від фахової кафедри \_\_\_\_\_ оцінка \_\_\_\_\_ підпис \_\_\_\_\_ Бабюк Т.Й.

від бази практики \_\_\_\_\_ оцінка \_\_\_\_\_ підпис \_\_\_\_\_ Христик Г.В.

Кам'янець-Подільський  
2020 р.

### *Орієнтована схема звіту*

Звіт з виробничої організаційно-методичної практики в закладах дошкільної освіти оформляється та подається на листі формату А-4, комп'ютерна верстка, затверджується печаткою і підписом завідувача закладу дошкільної освіти.

1. Загальні відомості про місце і час педагогічної практики в ЗДО: повна назва, адреса, прізвища й ініціали завідувача, вихователя-методиста, інших спеціалістів освітньої установи.
2. Аналітична інформація про виконання індивідуального плану студента: позитивні та негативні сторони, труднощі, які виникли під час практики, чим обумовленні.
3. Матеріально-технічна база та предметно-розвивальне середовище закладу дошкільної освіти.
4. Науково-методичне забезпечення педагогічного процесу: зміст організаційно-методичної та освітньо-виховної діяльності у ЗДО.
5. Звіт-самоаналіз педагогічної, методичної та виховної роботи, якість та ефективність самостійно проведених залікових форм роботи.
6. Результати науково-дослідницької роботи за темою курсової роботи.
7. Самоаналіз педагогічної та методичної документації ЗДО.
8. Значення виробничої організаційно-методичної практики в закладах дошкільної освіти для оволодіння педагогічною майстерністю.
9. Власна оцінка результатів проведеної роботи. Ваші побажання та пропозиції щодо поліпшення організації та проведення практики.

Студент-практикант \_\_\_\_\_

*підпис*

\_\_\_\_\_ *прізвище та ініціали*

**Пам'ятка на допомогу студенту-практиканту**

*До проходження педагогічної практики студент має пройти медичний огляд та оформити медичну книгу, знати назву практики, тривалість, базовий заклад дошкільної освіти у якому проходитиме практику, укласти угоду з ЗДО, на настановчій конференції пройти інструктаж з техніки безпеки під підпис (відповідаємо за життя дітей!!!), у разі відсутності під час проходження практики повідомити керівника практики, або у деканаті, бути присутнім на настановчій та звітній конференції практики, знати програму проходження практики, якісно виконувати завдання практик, естетично виглядати (мати презувне взуття, одяг відповідний професії вихователя ЗДО, гарний настрій), бути приязним до працівників ЗДО, грамотно вести звітну документацію, обов'язково любити дітей!*

*Професійного Вам зросту та задоволення від роботи з дітьми!*



**Орієнтовні пам'ятки щодо контролю освітньо-виховного процесу, укладені відповідно до нормативно-правових документів та чинних освітніх програм розвитку дітей дошкільного віку.**

**Режим дня**

1. Організація харчування дітей відповідно до режиму дня.
2. Підготовка вихователя до виконання режимних моментів.
3. Дотримання тривалості та відповідності передбачених етапів.
4. Відхилення і порушення режиму та їх причини.
5. Відповідність режиму дня програмі, за якою працює дошкільний заклад.
6. Фізичне виховання в режимі дня (ранкова гімнастика, фізкультурні заняття, рухливі ігри, прогулянка, сон, загартовуючі та оздоровчі процедури).
7. Створення в дошкільному навчальному закладі умов для виконання режиму дня.
8. Правильна організація колективу ЗДО, злагодженість у роботі вихователів і персоналу з обслуговування, єдність вимог до дітей, чіткість вказівок, привчання до порядку й організованості.
9. Чергування активної діяльності дітей з відпочинком, рухами і спокоєм.
10. Час проведення занять, їх кількість і тривалість.
11. Ставлення дітей до режиму дня та окремих моментів (позитивне, негативне).
12. Місце гри в режимі дня.
13. Насиченість різних режимних моментів освітньо-виховного процесу, пізнавальними, розвивальними та творчими завданнями.
14. Поступовість переходу від одного режимного процесу до наступного.

**Ранковий прийом**

1. Місце прийому (приміщення, ігровий майданчик).
2. Підготовка групи (майданчика) до прийому (чистота, порядок, провітрювання тощо).
3. Готовність вихователя до прийому дітей (матеріал, іграшки).
4. Стиль спілкування педагога з вихованцями та батьками (тематика бесід).
5. Форми організації дітей, їхньої колективної та індивідуальної діяльності.

**Ранкова гімнастика**

1. Гігієнічні умови проведення (підготовка приміщення, відповідна спортивна форма для дітей, педагога).
2. Дотримання вимог проведення (вчасний початок і тривалість).
3. Добір вправ, їх кількість, послідовність, зростання навантаження і відповідність програмовим завданням конкретної вікової групи.
4. Відповідність дібраних вправ встановленій структурі проведення (ходьба, біг, вправи для виправлення плоскостопості, загальнорозвиваючі вправи, ходьба з вправами на дихання).
5. Добір вправ для всіх груп м'язів.
6. Використання інвентарю, посібників та унаочнення, їх доцільність і відповідність плану на цей день/
7. Якість виконання дітьми вправ.
8. Методика проведення (дотримання основних етапів, форми організації дітей, контроль за диханням, поставою і якістю рухів під час виконання вправ).

**Виховання культурно-гігієнічних навичок**

1. Створення умов для виховання культурно-гігієнічних навичок (достатня кількість умивальників, мила, рушників, посуду, серветок, щіток для одягу та взуття тощо).
2. Методичні прийоми виховання культурно-гігієнічних навичок (показ із коротким поясненням, ігрові дії, використання творів художньої літератури, фольклорних матеріалів, урахування індивідуальних особливостей дітей, диференційований підхід).
3. Підготовка вихователя та дітей до проведення умивання.
4. Організація дітей (скільки їх умивається одночасно; чим зайняті інші, очікуючи своєї

- черги; що роблять після вмивання).
5. Навички дітей в умиванні, їх відповідність **програмі** (наскільки самостійно й правильно вони вміють мити обличчя, руки, користуватися водою, милом, рушником).
  6. Місце-гри та ігрових прийомів у формуванні культурно-гігієнічних навичок.
  7. Знання дітей про особисту гігієну, її значення для запобігання кишкових інфекційних захворювань.

### **Культура харчування**

1. Робота чергових у їдальні та виконання ними своїх обов'язків.
2. Сервірування столів.
3. Організація прийому їжі (як діти сідають за столи: одночасно чи відповідно до черги на вмивання; їжа стояла на столі чи дітям доводиться чекати її подачі).
4. Контроль вихователя за споживанням їжі (чи слідував педагог за культурою поведінки дітей за столом тощо).
5. Поза дітей під час прийому їжі, вміння користуватися столовим приладдям і серветкою.
6. Культурно-гігієнічні навички та етичні засади спілкування (вміння за потреби подати хліб та іншу страву, подякувати за обід, полоскання рота після їжі, чищення зубів тощо).
7. Навички культури споживання їжі відповідно до програмових вимог (охайно їдять, добре прожовують їжу, все з'їдають, не розмовляють за столом, не виходять, недоївши страви).
8. Знання дітьми страв, які вони споживають. Чи повідомляє вихователь їм ці назви?

### **Прогулянка**

1. Санітарно-гігієнічні умови проведення прогулянки (місце, одяг).
2. Дидактично-ігровий матеріал для прогулянки та його відповідність віковим особливостям дітей і порі року.
3. Тривалість і зміст прогулянки з погляду забезпечення режиму рухової активності дітей (спостереження, рухливі ігри, розгортання сюжету, індивідуальна робота, використання іграшок, посібників).
4. Участь дітей у іграх, їх зацікавленість, знання і дотримання правил.
5. Поведінка дітей під час ігор (граються самостійно, за своєю ініціативою, гру пропонує вихователь, стиль спілкування між вихованцями під час ігор).
6. Організація виходу на прогулянку та повернення після неї.
7. Дотримання методики спостережень та аналіз різних видів діяльності під час прогулянки.

### **Організація сну**

1. Чи добре провітрена кімната, де сплять діти?
2. Чи враховано всі фактори, які можуть потривожити сон дітей (шум, гучні розмови, яскраве сонячне або штучне освітлення тощо)?
3. Розташування ліжок, ширина проходів і можливість для вихователя підійти до кожної дитини.
4. Підготовка дітей до сну.
5. Розміщення дітей у ліжках.
6. Відповідність маркування постільної білизни прізвищу та імені дитини.
7. Настрій дітей перед сном (чим були зайняті перед сном, чи не було надто рухливих ігор, напруження).
8. Швидкість засинання.
9. Чи слідує вихователь, щоб діти, засинаючи, тримали руки поверх ковдри? Чи сприяв тон вихователя швидкому засинанню? Місце колискової пісні в організації сну.
10. Індивідуальний підхід до дітей з боку вихователя.
11. Роль помічника вихователя у підготовці до сну.

## **Педагогічний аналіз занять з різних розділів програми**

### ***Розвиток мовлення***

1. Навчально-матеріальна база з цього розділу програми: посібники, дидактичні матеріали, технічні засоби навчання, їх використання в роботі; книжковий фонд у групах, його стан, оформлення кутків книги.
2. Планування роботи з розвитку мовлення.
3. Дотримання законодавства про мову: грамотність в оформленні наочно-інформаційних матеріалів і документації, культура мовлення працівників групи.
4. Рівень оволодіння дітьми рідною мовою: словниковий запас, емоційність та образність мовлення, рівень розвитку фонематичного аспекту мовлення, побудова речень, зв'язне мовлення Облік звуковимови (правильність записів та їх систематичність).
5. Робота з батьками: висвітлення питання звуковимови дітей на батьківських зборах і в наочно-інформаційних матеріалах для батьків.

### ***Опис предметів, складання розповідей***

1. Підбір програмового матеріалу, ігор, предметів до змісту заняття, спрямованих на збагачення й активізацію словника та навчання розповідати.
2. Відповідність дібраного матеріалу педагогічним вимогам (якість, естетичне оформлення, обсяг тощо).
3. Підготовка вихователя, продумування етапів заняття, розміщення матеріалів, доцільність їх використання.
4. Методика проведення заняття (організація дітей, прийоми активізації уваги, інтересу до заняття): зразок, план опису чи розповіді, підсумок заняття, узагальнена розповідь про предмет.
5. Ефективне використання прийомів навчання для реалізації поставлених завдань.
6. Робота вихователя над словниковим запасом дітей.
7. Розвиток зв'язного мовлення, формування вміння граматично правильно будувати фрази й речення.
8. Рівень мовленнєвих знань та умінь, культура мовлення, словниковий запас.

### ***Перекази***

1. Підготовка вихователя до проведення переказу (опрацювання тексту, виокремлення його частин, продумування навідних питань тощо).
2. Методика навчання переказувати (мотивація навчальної діяльності, виразне читання твору, аналіз змісту, пояснення незрозумілих слів, переказ твору за запитаннями, переказ дітьми, підсумок заняття).
3. Прийоми навчання переказувати (переказ вихователя разом із дітьми, відображальний переказ).
4. Забезпечення на занятті мовленнєвої активності дітей.
5. Психолого-емоційна атмосфера на занятті.

### ***Розповіді з пам'яті***

1. Вид розповіді з пам'яті (розповіді з власного або колективного досвіду).
2. Добір теми розповідей відповідно до вікових особливостей дітей та їхнього розвитку.
3. Підготовка вихователя та дітей до розповідання.
4. Психолого-емоційна атмосфера.
5. Структура заняття (актуалізація попередніх знань, пригадування раніше баченого, вдале застосування ілюстративного матеріалу, повідомлення теми, пояснення і використання зразка та плану розповіді, вправління дітей у розповіданні, підсумок заняття).
6. Прийоми навчання.
7. Дотримання культури мовлення і спілкування.

### ***Розповіді за уявленнями***

1. Види розповідей (розповідь на тему, запропоновану педагогом, розповіді з власного досвіду, закінчення розповіді вихователя).

2. Відповідність теми та завдань віку дітей.
3. Підготовка вихователів і дітей до заняття.
4. Структура заняття.
5. Методи і прийоми навчання розповіді: формулювання освітніх завдань, розповіді за питаннями плану, активізація уваги під час використання допоміжного композиційного елементу (описати риси чи поведінку героїв, запропонувати декілька варіантів розвитку сюжету (з диференційованим підходом до дітей); обрання вільної теми, яка сприяє розвитку сюжетів і активізує мислення), складання плану розповіді.
6. Способи забезпечення мовленнєвої активності дітей на занятті.
7. Рівень дитячих розповідей, їх тематика, зміст.

#### ***Складання розповіді за картиною***

1. Підготовка вихователя і дітей до заняття.
2. Добір картин, їх педагогічна доцільність, естетична й мистецька цінність, відповідність віку дітей.
3. Організація дітей.
4. Структура заняття.
5. Методи і прийоми (бесіда, формулювання запитань, вказівка, підказка з урахуванням індивідуальних особливостей, розвиток мовлення, заохочення до мовлення, активізація мовленнєвих дій).
6. Ефективне використання часу.
7. Забезпечення позитивної емоційної атмосфери.

#### ***Бесіда***

1. Вид бесіди (бесіда за змістом художнього твору, підсумкова, за картиною тощо).
2. Тема і зміст бесіди, відповідність віку дітей.
3. Підготовка вихователя і дітей (продумування початку бесіди, аналіз взятого для бесіди явища, визначення істотних його елементів, узагальнення фактів і подій).
4. Структура бесіди (повідомлення теми, постановка питань, узагальнення окремих фактів, закінчення бесіди).
5. Підготовленість дітей, наявність уявлень з теми, словниковий запас, навички зв'язного мовлення, вміння граматично правильно будувати речення.
6. Керівництво з боку вихователя (питання, пояснення, заохочення до участі в бесіді тощо).
7. Методи активізації мовленнєвої активності дітей.

#### ***Вивчення вірша***

1. Підготовка вихователя до заняття (підбір унаочнення до змісту вірша, створення позитивного мікроклімату для сприймання поезії).
2. Доступність змісту вірша віковим особливостям дітей.
3. Структура заняття (вступна бесіда про події, описані у вірші, з використанням унаочнення, емоційно виразне читання вірша, бесіда за його змістом, повторне читання вірша вихователем, читання вірша дітьми).
4. Тривалість заняття.
5. Методи і прийоми активізації дітей.

#### ***Навчання елементів грамоти***

1. Підготовка вихователя до заняття (знання вимог програми, вивчення методичної літератури, оволодіння методами та прийомами навчання дітей грамоти, підготовка демонстраційного й роздаткового матеріалів).
2. Дотримання санітарно-гігієнічних вимог підготовки приміщення до проведення заняття.
3. Доцільність використання роздаткового й демонстраційного матеріалів, їх відповідність віковим особливостям дітей, естетичне оформлення.
4. Організація дітей на занятті.
5. Структура заняття.

6. Методи та прийоми навчання звукового аналізу слів (демонстрування, пояснення, вказівки, використання демонстраційного й роздаткового матеріалів, ігрові прийоми, заохочення, індивідуальний і диференційований підходи в процесі виконання завдань дітьми тощо).
7. Забезпечення на занятті розвитку мовлення та мислення дітей.
8. Темп заняття, ефективне використання часу поетапно, тривалість його окремих частин.
9. Рівень знань і умінь дітей.

### ***Математика***

1. Підготовка до заняття (знання програмових завдань, підбір демонстраційного й роздаткового матеріалів, підготовка приміщення до заняття, створення позитивної атмосфери, участь дітей у підготовці практичного матеріалу).
2. Організація дітей на занятті.
3. Структурні елементи заняття (перевірка та закріплення попередніх знань, активізація чуттєвого досвіду, опора на попередні знання, повідомлення теми, подання і закріплення нових знань, практична діяльність дітей).
4. Методи та прийоми активізації дітей на занятті.
5. Забезпечення розвитку просторової уяви, логічного мислення: уміння порівнювати, аналізувати, відшукувати аналогії в навколишньому середовищі.
6. Рівень засвоєння дітьми математичних знань.
7. Доцільність використання унаочнення.
8. Тривалість заняття та його структурних частин.

### **Ознайомлення з природою**

#### ***Куточок живої природи***

1. Кількість кімнатних рослин, їх види, у якому стані знаходяться, чи немає серед них рослин алергенів, які можуть негативно впливати на організм дитини.
2. Наявність тварин у куточку природи, санітарно-гігієнічні умови їх утримання, догляд за ними.
3. Наявність необхідних матеріалів, що стосуються догляду за природою.
4. Чергування дітей у куточку природи,
5. Рівень умінь і навичок догляду за рослинами й тваринами.
6. Організація роботи чергових у куточку природи.
7. Методи та прийоми організації дітей під час роботи в куточку природи.

#### ***Ділянка дитячого садка***

1. Санітарно-гігієнічні умови.
2. Деревя, куші, квітники, рівень їх доглянутості.
3. Збір насіння квіткових рослин і трав для ділянки (хто збирав, скільки, як слід зберігати).
4. Наявність годівниць для зимового підгодовування птахів, запас корму.
5. Обладнання для роботи на ділянці, його відповідність віку дітей.
6. Практичні вміння та навички дітей з догляду і збереження природного середовища.

#### ***Екскурсії***

1. Добір об'єкта для екскурсії.
2. Відповідність передбаченого програмою змісту екскурсії віковим можливостям дітей.
3. Підготовка вихователя і дітей/
4. Організація дітей до проведення екскурсії.
5. Методи та прийоми керівництва екскурсією (постановка запитань, чіткість вказівок, порівняння спостережуваних об'єктів з описами їх в художній літературі тощо).
6. Реалізація пізнавальних, розвивальних і виховних завдань (розвиток мислення, пам'яті, мовлення; формування допитливості, екологічної культури; сприяння формуванню естетичних смаків).

### **Спостереження**

1. Добір об'єктів для спостереження в природі.
2. Підготовка дітей і вихователя до спостереження (продумування розміщення дітей і об'єкта, вибір методів активізації дітей під час спостереження).
3. Організація дітей на спостереження.
4. Організація спостереження (чітка постановка мети, демонстрування об'єкта, його аналіз (порівняння, зіставлення тощо); виявлення попередніх знань про об'єкт, залучення до спостереження різноманітних аналізаторів (слухових, зорових, дотикових).
5. Використання різних прийомів активізації дітей під час спостереження (загадка, вірш, образне поетичне звертання, запитання, проблемні завдання, ситуації тощо).
6. Проведення узагальнювальної бесіди.
7. Реалізація пізнавально-розвивальних і виховних завдань, у тому числі з питань формування екологічної культури дітей.

### **Образотворче мистецтво**

1. Вид заняття.
2. Структура заняття:
  - *перта частина*: повідомлення змісту роботи; активізація інтересу, створення відповідного емоційного настрою; аналіз зображеного (натура, зразок тощо); актуалізація попередніх знань (нагадування про побачене раніше, опираючись на попередній досвід дітей); бесіда з дітьми; конкретні вказівки щодо виконання роботи; участь дітей у поясненні і демонструванні прийомів виконання);
  - *друга частина*: організація вихователем роботи дітей;
  - *третья частина*: огляд і оцінювання робіт; рівень сформованості умінь і навичок дітей.
3. Роль вихователя у здійсненні поставлених завдань.
4. Організація освітнього процесу, концентрація уваги на головному, вимоги до якості роботи, допомога у виконанні завдань.
5. Прийоми навчання (ігровий, повторення певного руху, демонстрування прийомів зображення, вказівка, заохочення).

### **Малювання**

1. Відповідність обладнання педагогічного процесу віку дітей (підбір матеріалу, його розміщення, участь дітей у підготовці необхідних для заняття матеріалів та обладнання).
2. Підготовка дітей до малювання. Психологічна та емоційна налаштованість.
3. Підготовка вихователя (попередня робота, методи та прийоми актуалізації знань і досвіду дітей, мотивація майбутньої роботи, розглядання та аналіз зразка, підбір засобів активізації дитячої діяльності).
4. Методи та прийоми, що використовуються на різних етапах заняття (пояснення вихователя та залучення дітей, застосування наочного матеріалу, індивідуальна допомога тощо).
5. Рівень умінь і навичок дітей.
6. Аналіз робіт.-

### **Аплікація**

1. Вид заняття.
2. Зміст програми, його доступність, обсяг.
3. Організація заняття, наявність необхідних посібників.
4. Підготовка вихователя.
5. Контроль за роботою:
  - пояснення вихователя та дітей;
  - демонстрування прийомів і послідовності роботи, участь у цьому процесі дітей;
  - прийоми, за допомогою яких вихователь усуває помилки в роботі вихованців;

- контроль з боку вихователя за поставою дітей;
- доступність прийомів вирізання, показаних вихователем;
- послідовність у виконанні завдання;
- акцентування уваги вихователя на техніці безпеки й дотримання її дітьми.

б. Аналіз робіт:

- рівень сформованості умінь і навичок;
  - чи всі діти виконали завдання;
  - форма аналізу, вибрана вихователем;
  - активність дітей під час аналізу;
  - вимоги до якості дитячих робіт (навички вирізання, чистота й охайність під час наклеювання).
7. Рівень культури праці та поведінки на занятті.
  8. Чи реалізовані освітні завдання.
  9. Тривалість заняття загалом.
  10. Рівень активності, втомлюваності дітей під час заняття.

### *Ліплення*

1. Вид заняття.
2. Зміст програми, її доступність, обсяг.
3. Організація заняття, обладнання необхідними матеріалами.
4. Підготовка вихователя.
5. Організація і контроль роботи дітей:
  - пояснення вихователя та дітей;
  - демонстрування прийомів і послідовності роботи, участь у цьому процесі дітей;
  - прийоми, за допомогою яких вихователь усуває помилки в роботі вихованців;
  - контроль з боку вихователя за поставою дітей;
  - доступність прийомів ліплення, показані вихователем;
  - послідовність у виконанні завдання.
6. Аналіз робіт:
  - форма аналізу, вибрана вихователем;
  - чи всі діти виконали завдання;
  - активність дітей під час аналізу;
  - рівень сформованості умінь і навичок;
  - вимоги до якості дитячих робіт (навички ліплення).
7. Рівень культури праці та поведінки на занятті, чистота й охайність робочого місця.
8. Чи реалізовані освітні завдання.
9. Тривалість заняття загалом.
10. Рівень активності і втомлюваності дітей під час заняття.

### **Ігрова діяльність**

#### *Умови ігрової діяльності*

1. Наявність ігрового матеріалу для творчих, сюжетно-рольових, рухливих, будівельно-конструкційних, настільних та інших видів ігор.
2. Способи розміщення: доцільність і можливість доступу дітей до різноманітного ігрового матеріалу.
3. Відповідність ігрового матеріалу віковим особливостям дітей.
4. Гігієнічні умови проведення ігрової діяльності.
5. Загальна тривалість ігор упродовж дня.
6. Чергування різноманітних видів ігор.

#### *Планування ігор*

1. Види ігор, запланованих поза заняттями.
2. Відповідність видів ігор рекомендаціям програми, за якою працює дошкільний заклад.

3. Як часто впродовж тижня плануються різні види ігор.
4. Системність і послідовність у плануванні ігрової діяльності.
5. Зв'язок гри з іншими видами діяльності.

#### ***Місце гри в педагогічному процесі та режимі дня***

1. Ігри, в які граються діти вранці, їх тривалість.
2. Характер ігор після сніданку (перед заняттям), відповідність їх змісту наступних занять.
3. Які ігри організовуються між заняттями, чи забезпечують вони відпочинок дітей перед наступним заняттям.
4. Види ігор на прогулянці, їх тематика, чи враховувалися під час вибору ігор на прогулянці умови майданчика, стан погоди, інтереси дітей, їхній вік і попередні знання.
5. Види ігор у груповій кімнаті в другій половині дня, число учасників.
6. Тривалість ігор у кожному з режимних моментів (фактичний час, відведений для них).
7. Формування вольових і моральних рис у грі.
8. Знання дітьми правил ігор та їх дотримання.
9. Види ігор, які переважають у групі.

#### **Зміст ігрової діяльності**

##### ***Рухливі ігри***

1. Типи рухливих ігор.
2. Рухливі ігри, які організовує вихователь.
3. Число задіяних дітей.
4. Рухливі ігри, які виникають з ініціативи дітей.
5. Правила гри, знання та дотримання їх дітьми.
6. Розподіл ролей.
7. Тривалість ігор та їх моторна щільність.

##### ***Дидактичні ігри***

1. Наявність дидактичних ігор у групі, їх відповідність віковим особливостям дітей і рівню розвитку.
2. Дидактичні ігри, які використовуються в педагогічному процесі впродовж дня.
3. Характер ігор (з дидактичними іграшками, настільно-друковані, словесні тощо).
4. Кількість учасників дидактичної гри.
5. Хто ініціатор — вихователь чи діти.
6. Знання дітьми правил гри та вміння використати наявні в групі дидактичні ігри.
7. Взаємини між дітьми.

##### ***Сюжетно-рольові ігри***

1. Наявність атрибутів до сюжетно-рольових ігор.
2. Створення ігрової ситуації перед початком ігрового дійства.
3. Хто був ініціатором гри.
4. Уміння дітей розгортати сюжет.
5. Тематика і зміст сюжетно-рольових ігор.
6. Зв'язок з іншими освітніми завданнями (розвитком мовлення, формуванням елементарних математичних уявлень, ознайомленням з довкіллям).
7. Уміння самостійно і зосереджено гратися.
8. Роль вихователя у грі.
9. Взаємини між дітьми.

##### ***Аналіз та оцінювання самостійної ігрової діяльності дітей***

1. Відповідність видів ігор вимогам програми та їх місце в роботі з дітьми конкретної вікової групи (на основі аналізу власних спостережень, бесід із вихователями, аналізу календарних планів і обліку роботи).
2. Відповідність ігрових умінь дітей вимогам програми (вміння поводитися з іграшками, будувати сюжет, підпорядковувати свої дії правилам рухливих і дидактичних ігор).



3. Аналіз і оцінювання взаємин між дітьми під час гри.
4. Наявність додаткового ігрового матеріалу (шнурів, рейок, ящиків тощо).
5. Які види ігор переважають у групі.
6. Які сюжети найчастіше розігрують діти.
7. Спільні ігри вихователя з дітьми та рівень їх взаємодії.
8. Утворення мікрогруп для ігор, їх кількість та число учасників.
9. Наявність дітей, які граються самостійно без однолітків.
10. Чи всі діти охоплені грою. Причини невключення дітей у гру.
11. Рівень самостійності дітей у виборі ігор і матеріалу до них.

#### ***Керування ігровою діяльністю дітей***

1. Організація ігрового середовища.
2. Використання ігрових прийомів у освітньої роботі.
3. Пропозиції педагога щодо тематики та видів ігор.
4. Розгортання і продовження гри.
5. Роль вихователя в іграх дітей.
6. Навчання дітей ігрових дій.
7. Допомога в реалізації ігрового задуму.
8. Методи та прийоми розв'язання конфліктних ситуацій, які виникають у ході ігрової діяльності.
9. Реалізація вихователем пізнавально-розвивальних, навчальних і виховних завдань засобами різних видів ігор.
10. Здійснення індивідуального підходу в процесі ігрової діяльності.

#### ***Надання методичної допомоги***

1. Відображення у річному плані аспекту керівництва іграми дітей і виховання їх у грі.
2. Форми й методи контролю за організацією ігрової діяльності (аналіз записів спостережень за ігровою діяльністю).
3. Форми та методи надання методичної допомоги з певної проблеми.
4. Вивчення, узагальнення й упровадження передового педагогічного досвіду з питань керівництва ігровою діяльністю та виховання дітей у грі.

#### **Трудова діяльність**

1. Зміст роботи щодо ознайомлення дошкільників із працею дорослих.
2. Методи та прийоми ознайомлення дітей з працею дорослих і трудовими процесами.
3. Санітарно-гігієнічні умови трудової діяльності дітей.
4. Обладнання господарсько-побутового куточка для різних видів трудової діяльності: для догляду за собою, рослинами, тваринами, іграшками; для занять з художньої праці; садово-городній інвентар тощо.
5. Організація всіх видів праці, регламентованих програмою.
6. Рівень сформованості трудових умінь, навичок.
7. Самостійність під час виконання трудових завдань.
8. Повага і дбайливе ставлення до результатів праці інших.

#### ***Господарсько-побутова праця***

1. Участь, уміння і навички у сервіруванні столів, підготовці унаочнення до занять.
2. Уміння підтримувати порядок у груповій кімнаті (навички самостійно, охайно й красиво розкласти іграшки та інші речі).
3. Наявність бажання чергувати та виконувати обов'язки чергових.
4. Знання обов'язків чергових, послідовність і старанність під час їх виконання.
5. Участь у прибиранні групової кімнати, допомога меншим дітям.
6. Звичка дітей дотримуватися чистоти й порядку в дитячому садку, дбайливо ставитися до іграшок і речей.
7. Чітко, вміло, швидко й самостійно без нагадування виконувати обов'язки чергових, уміння вибирати найраціональші способи дій.

8. Уміння за потреби самостійно брати участь у прибиранні кімнати.
9. Звичка прибирати матеріали після занять і розкласти на відповідні місця.
10. Участь у підтриманні порядку на майданчику.

*Примітка. Аналіз господарсько-побутових умінь та навичок проводять, враховуючи обсяг програмових завдань, визначених для кожної вікової групи.*

#### ***Праця дітей у природі***

1. Наявність об'єктів рослинного і тваринного світу в груповій кімнаті та знання їхніх назв.
2. Наявність відповідних санітарно-гігієнічних умов та обладнання.
3. Участь дітей у догляді за об'єктами, які знаходяться в куточку природи.
4. Уміння дітей старшої групи самостійно розподіляти обов'язки з догляду за об'єктами куточка природа, добирати відповідне обладнання.
5. Рівень сформованості умінь і навичок праці в природі (у куточку природи, на городі, у квітнику тощо).

#### ***Художня та ручна праця***

1. Наявність обладнання та матеріалів для ручної та художньої праці відповідно до програмових вимог та віку дітей.
2. Самостійність у доборі інструментів і матеріалів.
3. Рівень сформованості умінь і навичок роботи згідно з програмою.
4. Прояв творчості на заняттях.
5. Уміння дітей розповідати про зроблене.
6. Культура й естетика праці (охайність у роботі, вміння прибрати робоче місце, перед заняттям зручно розмістити матеріали для роботи тощо).
7. Дотримання техніки безпеки.

#### ***Організація праці дітей***

1. Підготовка вихователя до заняття (добір матеріалів, інструментів, вибір місця роботи та створення умов для дитячої праці).
2. Методичні прийоми навчання (зразок, пояснення, демонстрування, інструктаж, приклад, використання ігрових прийомів та інших методів заохочення, їх відповідність виду діяльності та вікові дітей).
3. Здійснення індивідуального та диференційованого підходу до навчання трудових дій.
4. Мотивація трудових дій.
5. Підсумок та аналіз дитячої трудової діяльності.
6. Значення праці у режимі дня.
7. Чи були охоплені трудовими діями всі діти впродовж дня.

#### ***Самостійно художня діяльність***

1. Підготовка вихователя до організації самостійної художньої діяльності.
2. Методи та прийоми залучення дітей.
3. Організація самостійної художньої діяльності.
4. Здійснення індивідуального та диференційованого підходів.
5. Забезпечення принципу гуманізації.
6. Творчість та активність дітей.
7. Мовлення вихователя та дітей, стиль спілкування.
8. Поведінка дітей, взаємодія між мікрогрупами, рівень спілкування.
9. Тривалість.

#### ***Фізичне виховання***

##### ***Оцінювання матеріальної бази***

1. Наявність фізкультурного обладнання в групах, у залі, на ігрових та фізкультурних майданчиках.
2. Наявність іграшок та атрибутів для ігор та розваг.
3. Наявність методичної літератури, методичних розробок та іншого унаочнення.

### **Загальна характеристика освітньої роботи з фізичного виховання**

1. Дотримання режиму дня.
2. Рухова активність дітей упродовж дня.
3. Рівень сформованості рухових умінь і навичок.
4. Використання елементів спорту в різних видах активної діяльності.
5. Виконання програми з оволодіння основними рухами (аналіз карт обстеження основних рухів).
6. Проведення фізкультурних свят, розваг, гімнастики, фізкультурних пауз між заняттями і фізкульт-хвилинок під час занять.
7. Наявність системи групових та індивідуальних занять.
8. Здійснення індивідуального та диференційованого підходів.
9. Урахування стану здоров'я кожної дитини в реалізації завдань фізичного виховання.
10. Річне та календарне планування фізкультурно-оздоровчої роботи.

### **Стан фізичного розвитку і здоров'я дітей**

1. Захворюваність у групі: загальна та інфекційна.
2. Оцінювання фізичного розвитку (антропометричні дані); число дітей, які відстають або, навпаки, випереджають інших у зрості та вазі.
3. Диспансеризація, наявність фізіологічних змін організму, відмітки про спостереження.
4. Плани оздоровлення дітей.
5. Маркування меблів, їх відповідність антропометричним даним дітей конкретної пікової групи, наявність карт розсаджування дітей.

### **Оцінювання роботи із загартування**

1. Дотримання режиму провітрювання та прибирання приміщень.
2. Температура повітря в групових кімнатах, спальнях.
3. Види загартування:
  - повітряні ванни, їх тривалість;
  - коригувальні вправи, їх тривалість і відповідність віку дітей;
  - водні процедури: наявність обладнання, дотримання методики їх проведення;
  - інші види загартування та оздоровлення.
4. Дотримання принципів послідовності, систематичності.
5. Індивідуальний і диференційований підходи до дітей.
6. Використання передового досвіду щодо загартування та оздоровлення.

### **Заняття з фізичної культури**

1. Гігієнічні умови проведення заняття (провітрювання, вологе прибирання, одяг та взуття вихователя і дітей).
2. Підготовка.
3. Структура.
4. Організація.
5. Методи та прийоми, використані педагогом:
  - словесні (пояснення, вказівка, розпорядження, команда, розповідь, бесіда);
  - наочні (демонстрування, імітація, звукові та зорові орієнтири, використання знарядь);
  - практичні (вправи, завдання, ігрові прийоми, підтримка і допомога).
6. Фізичне навантаження (дозування вправ, рухова активність дітей, моторна щільність заняття, чергування вправ із відпочинком, правильність дихання, забезпечення емоційно-вольової сфери).
7. Використання фізкультурного обладнання, атрибутів, посібників та їх доцільність.
8. Прояв творчості з боку педагога та дітей під час проведення заняття.
9. Стиль спілкування інструктора з фізкультури з дітьми.
10. Взаємодія інструктора з фізкультури з вихователем групи.

11. Рухові навички дітей, якість виконання основних рухів.
12. Здійснення виховних завдань (виховання сміливості, рішучості, ініціативи тощо).
13. Тривалість заняття загалом та окремих його частин.
14. Аналіз заняття в цілому і його оцінювання (чи вдалося педагогу реалізувати розвивальні та освітні завдання).

#### **Моральне виховання**

1. Морально-естетична атмосфера формування особистості дитини (стиль взаємин працівників між собою, рівень і культура спілкування з дітьми та батьками).
2. Рівень знань дітей про етичні засади спілкування.
3. Культура поведінки та спілкування дітей (як діти розмовляють між собою: привітно, ввічливо, виявляють чуйність та увагу один до одного, чи рахуються з думкою інших дітей, уміють ввічливо вітатися, звертатися до дорослих та дітей, дякувати за турботу й допомогу).
4. Уявлення дітей про доброту, чесність, справедливість та інші моральні риси.
5. Уміння дошкільників оцінювати негативні риси: хитрощі, жорстокість, себелюбство, боягузтво, лінощі тощо.
6. Уміння і навички дітей надавати один одному допомогу під час умивання, роздягання, допомагати дорослим, уміння ділитися іграшками, атрибутами, посібниками.
7. Методи та прийоми, спрямовані на формування моральних норм поведінки дошкільників.
8. Відображення в щоденному плані вихователя заходів щодо реалізації завдань морального виховання.

#### **Розумове виховання**

1. Створення умов для розумової діяльності дітей на заняттях, в іграх, праці, побуті.
2. Методи формування розумових здібностей (спостереження, екскурсії, бесіди, ігри, художня література, пошуково-дослідницька діяльність).
3. Методи та прийоми реалізації завдань розумового розвитку.
4. Роль вихователя в активізації пізнавальних умінь і здібностей.

#### **Естетичне виховання**

1. Естетичне середовище (оформлення приміщення групової та спальної кімнат, службових приміщень).
2. Естетична культура вихователя та дітей (зовнішній вигляд, стиль і манера спілкуватися).
3. Робоче місце вихователя.
4. Стан демонстраційного й роздаткового матеріалів, педагогічних посібників.
5. Наявність зразків живопису та інших видів декоративно-ужиткового мистецтва, використання їх у роботі з дітьми.
6. Здійснення естетичного виховання на музичних заняттях.
7. Знання дітьми правил етикету, дотримання культури поведінки.
8. Естетика дитячих робіт із зображувальної та художньо-прикладної діяльності.
9. Естетика харчування.
10. Відвідування дітьми музеїв, виставок тощо.
11. Виставки дитячої творчості, особливо тематичні.
12. Методи та прийоми, які застосовує вихователь у формуванні естетичної культури.

## Самоаналіз педагогічної діяльності вихователя

### *Взірець схеми аналізу педагогічної діяльності вихователя*

#### Вимоги до спостереження та аналізу

- Організаційна діяльність вихователя – це ті форми, методи та прийоми, які він використовує для організації дітей на виконання поставлених завдань.
  - Урахування індивідуальних особливостей педагога.
  - Дотримання доброзичливого довірливого тону.
  - Об'єктивне оцінювання праці педагога.
  - Ефективність роботи дошкільного закладу значною мірою залежить від систематичного контролю за чітко розробленою пам'яткою.
1. Перехід від гри до заняття. Раціональне використання часу.
  2. Дидактична діяльність – дотримання основних принципів дидактики: доступності, систематичності, послідовності, підбір і раціональне використання посібників, наочності, роздаткового матеріалу, дидактичних ігор, упродовж заняття.
  3. Володіння методикою проведення різних типів занять.
  4. Використання диференційованого підходу навчання, врахування індивідуальних і фізіологічних особливостей дітей.
  5. Забезпечення активізації та формування самостійності дітей в процесі заняття.
  6. Мова вихователя, уміння чітко та доступно пояснювати завдання, педагогічний такт. Дотримання доброзичливого довірливого тону, партнерського стилю спілкування з дітьми (темп, тембр, емоційна виразність мовлення вихователя).
  7. Раціональне чергування видів діяльності дітей. Оптимальність визначення часового співвідношення частин заняття. За рахунок чого забезпечувалася працездатність дітей на занятті? Коли наступила втома (або перевтома) дітей? Які заходи було використано з метою запобігання втоми дітей на мовленнєвому занятті?
  8. Дисциплінованість, взаємовідношення дорослого та дитини, створення емоційно-позитивного психологічного комфорт у дитячому колективі.
  9. Чи було забезпечено комплексність та взаємозв'язок завдань. Чи вдалося реалізувати всі поставлені освітні завдання.
  10. Засвоєння матеріалу. Оцінка та самооцінка дітей.
  11. Яка допомога необхідна вихователю в роботі із цією віковою групою з боку адміністрації.

### Перелік забезпечення освітньо-виховного процесу у групі

**Документація вихователя групи** (відповідно примірної інструкції з діловодства у закладі дошкільної освіти):

- плани освітньо-виховної роботи: перспективний та календарний,
- план роботи з батьками
- план з фізкультури на повітрі
- творчий план вихователя
- зошит з самоосвіти
- зошит спостережень за довго відсутніми дітьми
- зошит обліку чергувань
- карта розсаджування дітей
- листок здоров'я
- екран захворювань
- листок спостережень за температурним режимом
- розклад занять
- режим дня
- книга щоденного відвідування дітей
- каталог матеріалів за профілем групи

**Оснащення групи:**

- ігрові куточки сюжетно-рольових ігор;
- куточок чергових;
- осередок самостійної художньої діяльності;
- куточок усамітнення;
- куточок природи;
- куточок художньо-мовленнєвої діяльності, книги;
- театралізований куточок
- національний куточок;
- спортивний куточок;
- куточок конструктивно-будівельних ігор;
- куточок безпеки життєдіяльності;
- музичний куточок.

**Дидактичне забезпечення** (наявність каталогу дидактичних ігор) класифікується відповідно освітніх ліній Базового компонента дошкільної освіти:

- «Особистість дитини» (дидактичні ігри з фізичного розвитку, безпеки життєдіяльності, валеологічного виховання);
- «Дитина в соціумі» (дидактичні ігри з ознайомлення з навколишнім);
- «Дитина у природному довкіллі» (ігри еколого-прородничого спрямування);
- «Дитина у світі культури» (дидактичні ігри образотворчого, музичного, театрального, літературного спрямування);
- «Гра дитини» (розвивальні, настільно-друковані ігри);
- «Мовлення дитини» (дидактичні ігри на мовленнєвий розвиток дітей).

**Роздатковий матеріал.**

**Демонстраційний матеріал.**

**Робота з батьками:**

- куточок для батьків;
- зошит відомостей про батьків;
- анкети, консультації;
- папки-пересувки;
- протоколи батьківських зборів;
- зошит відвідування дітей;

- зошит руху консультацій.

*Ділянка:*

- обладнання на дитячих майданчиках;
- виносний матеріал;
- матеріал для праці в природі.

## Схема конспекту заняття

### *Взірець орієнтовної схеми конспекту заняття*

**Тема заняття** (має відображати сюжет та зміст, бути цікавою для дітей)

**Мета** (програмовий зміст заняття): формулюючи мету, в обов'язковому порядку зазначаємо розвивальні, навчальні та виховні освітні завдання.

**Обладнання** (матеріал, необхідний для заняття):

**Організація розвивального середовища на занятті:** указати, як буде розміщено у групі демонстраційний та роздатковий матеріал, фізкультурне обладнання, атрибути до гри; розміщення дітей, інші важливі деталі обстановки.

**Попередня робота з дітьми:** перерахувати всі форми роботи в щоденному житті, які готують дітей до сприймання матеріалу на занятті.

### **Хід заняття:**

**Вступна частина.** Детально описати методичні прийоми та зміст роботи, спрямовані на організацію переходу дітей від ігрової діяльності до навчальної, використання ігрового прийому для зосередження уваги дітей та зацікавлення їх змістом заняття.

**Основна частина.** Детально розкрити послідовність проведення всіх видів навчальної діяльності дітей на занятті, подати зміст розповідей та пояснень, запитань до дітей, описати ігрові прийоми, вправи, усі форми практичної діяльності дітей на занятті та прийоми керівництва діяльністю дітей.

**Заключна частина** (підсумок заняття). Описати методичні прийоми підведення підсумків заняття, подати зміст заключної розповіді вихователя.

**Використана література:** вказати посібники, методичні розробки, хрестоматію, періодичні фахові видання, інтернет-ресурси, якими користувалися під час підготовки до заняття.



### **План-конспект сюжетно - рольової гри**

**1. Тема**

**2. Попередня робота**

Ознайомлення з навколишнім:

Художня література:

Самостійна образотворча діяльність:

Дидактичні ігри:

Театралізовані ігри:

Будівельно-конструктивні ігри:

**3. Мета:**

**4. Ігровий матеріал:**

**5. Хід гри:**

I етап гри. Вступна бесіда.

II етап. Розподіл ролей та доручень.

III етап. Гра під керівництвом вихователя або самостійна гра (відповідно віку дітей)

IV етап. Підсумок.

**План залікового конспекту інтерактивної форми роботи  
з родинами вихованців**

1. Форма взаємодії з батьками: круглий стіл, семінар-практикум, тренінг тощо...
2. Тема заходу.
3. Мета заходу.
4. Вид взаємодії з батьками: колективний, груповий.
5. Для якого рівня виховного потенціалу батьків.
6. План проведення заходу.
7. Експрес-інформація з обраної теми, можливі статистичні дані, цитати, цікава інформація, використання ІКТ тощо.
8. Використання інтерактивних методів та вправ у роботі з батьками, елементи тренінгу (*підготуйте необхідний матеріал для проведення вправи в аудиторії із студентами*).
9. Підсумок заходу, обмін досвідом з зазначеного питання.

*Можливі інші авторські складові конспекту*

**Питальник для завідувача закладом дошкільної освіти**

- З чого починається робочий день керівника у вашому ЗДО?
- З яким настроєм, переважно, ви йдете на роботу?
- Чи влаштовують вас умови роботи в ЗДО?
- Що на ваш погляд, впливає на мікроклімат в колективі?
- Що на ваш погляд, впливає на якість та ефективність педагогічної роботи?
- Якою ви бачите співпрацю ЗДО та батьків?
- Якою ви бачите співпрацю ЗДО та управління?
- Яким на вашу думку має бути оцінювання роботи педагогів у ЗДО?
- Які важелі впливу чи покарання здійснюєте у роботі керівника?
- Яких результатів ви чекаєте від педагогів щодо розвитку ЗДО?
- Ваша позиція щодо поліпшення освітньо-виховного процесу у ЗДО?
- Що найбільше вплинуло на формування вашої особистості як керівника?
- Якщо була б можливість змінити сферу діяльності, то що Ви б обрали.
- Що найбільше заважає працювати?
- Які у вас особисті захоплення?
- Чи вистачає Вам часу на особисте життя, займаючи таку посаду?
- Скільки років Ви займаєте цю посаду?
- Які б з нових технологій Ви впроваджували в ЗДО?
- В чому найбільше виникають труднощі у процесі керівництва ЗДО?
- Як правильно побудувати свій робочий день, щоб встигати виконувати всі ті обов'язки, які на Вас покладені?
- Які б поради ви дали молодому спеціалісту, який зайняв керівну посаду, з чого йому розпочати?
- Заради чого люди прагнуть досягти такої посади як ви?
- Якими рисами характеру має володіти педагог, щоб досягти рівня керівника?
- Яка література, веб –сайти чи якісь допоміжні засоби допомагають Вам у керівній посаді?
- Назвіть, будь ласка негативні та позитивні чинники роботи керівника закладу дошкільної освіти.
- Найцікавіші випадки з вашого життя під час роботи?
- Що найбільше Ви цінуєте в молодому спеціалісті?
- На які жертви приходиться йти заради роботи?
- Чому Ви обрали саме професію педагога?
- Чи вистачає Вам часу на особисте життя, займаючи таку посаду?
- Який стиль спілкування використовуєте Ви у роботі зі своїми підлеглими?

**Анкета студента-практиканта**  
(пропонується заповнити по завершенню практики)

1. Чому Ви обрали професію педагога \_\_\_\_\_
2. Чи відповідають Ваші перші враження від роботи завідувача, вихователя-методиста тим уявленням, які Ви одержали в навчальному закладі \_\_\_\_\_
3. Які труднощі у Вас виникали в перші дні практики \_\_\_\_\_
4. Яких знань чи умінь Вам бракує \_\_\_\_\_
5. Кого із працівників ЗДО Ви бачите своїм порадником \_\_\_\_\_
6. Які із навчальних дисциплін курсу Ви б хотіли опанувати за допомогою практичної діяльності \_\_\_\_\_
7. Які форми роботи з дітьми побачені на практиці Вам запам'яталися найбільше \_\_\_\_\_
8. Який яскравий життєвий момент практики у ЗДО Вам хочеться пригадати:  
*позитивний* \_\_\_\_\_  
*негативний* \_\_\_\_\_
9. Чому я навчився у ЗДО \_\_\_\_\_
10. Чого я навчив (чим допоміг, був корисним) у ЗДО? (за що мені можуть подякувати діти, працівники ЗДО) \_\_\_\_\_
11. Чи став для Вас взірцем один із Ваших педагогів (які вас навчають у виші)?  
Чому? \_\_\_\_\_
12. Чи вважаєте Ви, що рівень Ваших теоретичних знань є достатнім для педагогічної діяльності в закладі \_\_\_\_\_
13. Ваші побажання працівникам (можна конкретним), враження від проходження виробничої організаційно-методичної практики в закладах дошкільної освіти \_\_\_\_\_
14. Ваші пропозиції та зауваження до виробничої організаційно-методичної практики в закладах дошкільної освіти у ЗДО \_\_\_\_\_

**Посадова інструкція вихователя закладу дошкільної освіти****Загальні положення**

1. Дана інструкція розроблена на основі тарифно-кваліфікаційної характеристики вихователя, Положення про розробку інструкцій з охорони праці.
2. Вихователь ЗДО призначається завідувачем закладу.
3. На посаду вихователя може призначатися особа, яка має спеціальну педагогічну освіту.
4. Вихователь ЗДО підпорядковується завідувачеві або особі, яка його заміняє.
5. У своїй роботі вихователь керується законодавством України, постановами та рішеннями Уряду України і Міністерства освіти України, органів управління освіти всіх рівнів, органів охорони здоров'я, Статутом ЗДО і даною інструкцією.
6. Вихователь працює за графіком роботи, затвердженим завідувачем.

**Функції**

Вихователь:

1. Виконує програму навчання і виховання дітей у ЗДО.
2. Дотримується Правил внутрішнього трудового розпорядку.
3. Дотримується встановленого в ЗДО режиму дня.
4. Тісно співпрацює з батьками в питаннях освітнього процесу.
5. Виявляє і розвиває творчі та індивідуальні здібності дітей.
6. Разом з помічником вихователя підтримує порядок у приміщенні своєї групи.
7. Створює атмосферу спокою, доброзичливого ставлення між дорослими і дітьми.

**Службові обов'язки**

Вихователь:

1. Несе повну відповідальність за охорону життя і здоров'я, за виховання і навчання дітей своєї вікової групи згідно зі Статутом ЗДО.
2. Стежить за відвідуванням дітей своєї групи, своєчасно повідомляє медсестру та завідувача про відсутніх дітей.
3. Виконує вимоги лікаря та медсестри, пов'язані з охороною і зміцненням здоров'я дітей та інформує їх про зміни в стані здоров'я дітей під час ігор, занять тощо.
4. Складає плани роботи згідно з чинними вимогами.
5. Старанно готується до занять.
6. Організовано передає дітей вихователю, що змінює його, з відповідними (за наявності) зауваженнями і пропозиціями.
7. Веде групову та індивідуальну роботу з батьками з питань виховання дітей у ЗДО і сім'ї.
8. Бере участь у роботі педрад, методичних об'єднань міста.
9. Дотримується правил охорони дитинства під час роботи з дітьми, охорони праці на робочому місці.
10. Вільно володіє державною мовою.
11. Дотримується педагогічної етики, поважає гідність дитини.
12. Вміє користуватися засобами пожежного гасіння, володіє навичками надання першої медичної допомоги.
13. Своєчасно проходить медичний огляд.
14. Виконує доручену йому роботу сам і не передоручає її іншим особам, за винятком випадків, передбачених чинним законодавством.
15. Бере участь у проведенні ремонту в ЗДО.

**Права**

Вихователь користується:

1. Рівністю у трудових правах незалежно від національності, соціального походження, віросповідання, політичних переконань.

3. Правом на отримання роботи відповідно до документа про освіту.
4. Має право на звільнення з роботи за власною ініціативою згідно з чинним трудовим законодавством.
5. Отримувати відповідну зарплату за працю з доплатами і надбавками згідно з чинним законодавством.
6. На матеріальне забезпечення в разі хвороби, в старості, у разі повної або часткової втрати працездатності.
7. На матеріальну допомогу і винагороду згідно з чинним законодавством.
8. Звертатися до суду для захисту своїх трудових прав.
9. На щорічну оплачувану відпустку згідно з графіком.
10. На відпустку по догляду за дитиною віком до 3-6 років.
11. На відпустку без збереження заробітної плати згідно із Законом України «Про відпустки».
12. Проходити чергову й позачергову атестацію щодо підтвердження свого фахового рівня, а також отримання певної категорії і звання згідно із «Положенням про атестацію».
13. Раз у 5 років проходити курси підвищення кваліфікації.
14. Вибирати та бути обраним до представницьких органів влади.
15. Одержувати заохочення та нагороди за старанне й зразкове виконання своїх службових обов'язків.
16. Працювати за сумісництвом.

#### **Відповідальність**

Вихователь відповідає:

1. За невиконання або порушення даної інструкції.
2. За порушення Статуту та Правил внутрішнього трудового розпорядку ЗДО.
3. За життя та здоров'я ввіреної йому групи дітей.
4. За збереження закріпленого за ним майна.
5. За порушення техніки безпеки, протипожежної безпеки, санітарних норм і правил.
6. Несе дисциплінарну відповідальність за невиконання, порушення даної посадової інструкції.

#### **Взаємовідносини**

Вихователь:

1. Зобов'язаний вчасно повідомляти ЗДО про свою хворобу або іншу причину неявки на роботу.
2. Може змінювати графік роботи лише за погодженням з адміністрацією ЗДО.
3. Може замінити в роботі іншого вихователя за додаткову оплату згідно з
4. чинним законодавством.

#### **Охорона праці**

1. Вихователь дотримується вимог Законів України «Про охорону праці», «Про дошкільну освіту».
2. Проходить навчання з охорони праці і перевірки знань з безпеки життєдіяльності згідно з «Положенням про порядок навчання і перевірки знань з безпеки життєдіяльності учасників освітнього процесу ЗДО».
3. Несе відповідальність за збереження життя і здоров'я дітей під час освітнього процесу.
4. Забезпечує проведення освітнього процесу що регламентується чинним законодавством та нормативно-правовими документами з охорони праці.
5. Проводить профілактичну роботу з вихованцями та їх батьками щодо запобігання дитячого травматизму в ЗДО та в побуті.
6. Терміново повідомляє завідувача ЗДО про кожний нещасний випадок, що трапився з вихованцями, організує надання першої допомоги, викликає медичного працівника.
7. Може брати участь у розслідуванні та здійсненні заходів щодо усунення причин, що призвели до нещасного випадку.

## **Посадова інструкція вихователя-методиста закладу дошкільної освіти**

### **Загальні положення**

1. Вихователь-методист закладу дошкільної освіти (ЗДО) призначається на посаду та звільняється з неї відповідно до наказу завідувача ЗДО з дотриманням вимог чинного законодавства про працю.
2. Вихователь-методист закладу дошкільної освіти безпосередньо підпорядковується завідувачу ЗДО.
3. На період відпустки чи тимчасової непрацездатності вихователя-методиста його обов'язки може виконувати вихователь ЗДО, який має досвід педагогічної роботи. Виконання обов'язків здійснюється відповідно до законодавства про працю, статуту навчального закладу та наказу завідувача ЗДО.
4. У процесі своєї діяльності вихователь-методист закладу дошкільної освіти керується Конституцією та законами України, постановами Кабінету Міністрів України та наказами Міністерства освіти і науки України, органів управління освітою, іншими нормативними документами, локальними правовими актами закладу, його статутом та правилами внутрішнього трудового розпорядку, а також Конвенцією про права дитини.
5. Вихователь-методист закладу дошкільної освіти отримує від адміністрації закладу матеріали нормативно-правового та організаційно-методичного змісту, знайомиться під розпис із відповідними документами.
6. Вихователь-методист закладу дошкільної освіти систематично обмінюється інформацією з питань, що входять у його компетенцію, з адміністрацією та педагогічними працівниками закладу.

### **Завдання та обов'язки**

1. Вихователь-методист закладу дошкільної освіти:
2. Здійснює методичне керівництво виховною, навчальною діяльністю педагогічного колективу ЗДО.
3. Забезпечує умови для ефективного педагогічного процесу, фізичного та психічного розвитку дітей.
4. Сприяє реалізації диференційованого підходу до вихованців, виявленню їх індивідуальних особливостей, задатків, обдаровань, розкриттю здібностей, таланту.
5. Надає методичну допомогу вихователям, організовує роботу методичного кабінету.
6. Вивчає й узагальнює передовий педагогічний досвід, розповсюджує його серед вихователів.
7. Консультує батьків із питань виховання, освіти дітей.
8. Бере участь у визначенні змісту роботи педагогічної ради.
9. Допомагає створенню сприятливого клімату в педагогічному колективі.
10. Настановленням та особистим прикладом утворює повагу до принципів загальнолюдської моралі: правди, справедливості, гуманізму, доброти, працелюбства, інших чеснот.
11. Виховує повагу до батьків, жінки, культурно-національних, духовних, історичних цінностей України, країни походження, дбайливе ставлення до навколишнього середовища.
12. Дотримується педагогічної етики, поважає гідність дітей, захищає їх від будь-яких форм фізичного або психічного насильства, запобігає шкідливим звичкам, пропагує здоровий спосіб життя.

13. Постійно підвищує професійний рівень, педагогічну, методичну майстерність, загальну культуру.

### **Права**

1. Вихователь-методист закладу дошкільної освіти має право:
2. За погодженням з адміністрацією закладу вибирати та використовувати методики навчання та виховання, навчальні посібники та матеріали, підручники, методи оцінки знань дітей.
3. Брати участь в управлінні закладом у порядку, визначеному його статутом.
4. Захищати свою професійну честь та гідність усіма засобами в межах чинного законодавства.
5. Знайомитися зі скаргами та іншими документами, що містять оцінку його роботи, давати пояснення щодо змісту цих документів.
6. У межах своєї компетенції повідомляти керівництву закладу про всі виявлені недоліки діяльності закладу та вносити пропозиції щодо їх усунення.
7. Вимагати від керівництва закладу сприяння у виконанні обов'язків і реалізації прав, що передбачені цією посадовою інструкцією.
8. Підвищувати свою професійну кваліфікацію.
9. Проходити в установленому порядку атестацію на отримання чергової кваліфікаційної категорії.

### **Відповідальність**

Вихователь-методист закладу дошкільної освіти несе відповідальність:

1. За неналежне виконання або невиконання своїх посадових обов'язків, що передбачені цією посадовою інструкцією у межах, визначених чинним законодавством України про працю.
2. За правопорушення, скоєні в процесі здійснення своєї діяльності у межах, визначених чинним адміністративним, кримінальним та цивільним законодавством України.
3. За завдання матеріальної шкоди у межах, визначених чинним цивільним законодавством та законодавством про працю України.
4. За реалізацію освітніх програм у відповідності з навчальним планом та графіком навчального процесу згідно з статутом та правилами внутрішнього трудового розпорядку, а також чинного законодавства про працю.
5. За неналежне виконання вимог, визначених статутом та правилами внутрішнього трудового розпорядку у межах, визначених чинним адміністративним законодавством.
6. За застосування методів виховання, пов'язаних із фізичним чи психічним насильством над особистістю дитини у межах, визначених чинним адміністративним, кримінальним та цивільним законодавством України.

### **Вихователь-методист**

#### **закладу дошкільної освіти повинен знати**

1. Дошкільну педагогіку, дитячу психологію, вікову фізіологію, санітарію й гігієну.
2. Цілі, принципи, зміст освіти та виховання дошкільників.
3. Методи, форми, засоби здійснення освітнього процесу, організації спілкування, ігор, художньо-ігрової творчості, навчальних занять та праці дітей.
4. Відповідні програмно-методичні нормативні та рекомендаційні матеріали й документи, індивідуальні характеристики вихованців.
5. Соціальні, культурні, інші умови педагогічного процесу.
6. Організацію управління, нормативне забезпечення дошкільної ланки системи освіти.
7. Принципи, якими керуються провідні вихователі, методисти.
8. Державну мову.



## **Взаємовідносини (зв'язки) за посадою, професією**

Вихователь-методист взаємодіє з:

- колективом ЗДО;
- адміністрацією ЗДО;
- громадськими організаціями;
- батьками дітей або особами, які їх замінюють.

### **Охорона праці**

1. Вихователь-методист вживає необхідних заходів щодо створення безпечних умов, виконання санітарно-гігієнічних норм і вимог з охорони праці під час освітнього процесу.
2. Проводить навчання та інструктажі з охорони праці з педагогами.
3. Організує профілактичну роботу з питань безпеки життєдіяльності з вихователями під час проведення занять, відвідування груп.
4. Повідомляє керівника про нещасні випадки, що сталися з вихованцями під час освітнього процесу, організує надання першої долікарської допомоги потерпілим, бере участь у розслідуванні.
5. Здійснює контроль за профілактичною роботою вихователів з попередження дитячого травматизму.

**Інструкція з охорони життя і здоров'я дітей  
у дошкільному навчальному закладі,  
дотримання правил техніки безпеки студентами під час проходження  
педагогічної практики**

**Загальні положення**

1. З метою забезпечення повної безпеки життя і здоров'я дітей необхідно ретельно дотримуватись техніки безпеки, санітарно-гігієнічних вимог, правил пожежної і електробезпеки, дорожнього руху, поведінки групах, під час проведення масових заходів, екскурсій і прогулянок в природу.
2. Під час практики практикант разом з вихователем відповідає за життя і здоров'я дітей.
3. Необхідно вжити всіх заходів для усунення небезпечних ситуацій, проявляти максимум уваги до дітей.
4. Під час практики необхідно постійно стежити за станом здоров'я дітей, знати дітей з ослабленим здоров'ям; у випадку захворювання дитини викликати лікаря і батьків.
5. Перед початком практики студент повинен пройти медичний огляд і мати відповідний документ.
6. Керівник дошкільного закладу чи особа, що виконує його обов'язки, проводить зі студентами, які прибули на практику, вступний інструктаж з охорони праці, знайомить з правилами внутрішнього трудового розпорядку дошкільного закладу, санітарними правилами утримання дитячих дошкільних закладів.
7. Перед допуском до роботи керівник дошкільного закладу чи особа, що виконує його обов'язки, проводить з практикантом первинний інструктаж з охорони праці, знайомить з умовами праці.
8. У випадку виконання робіт, які не передбачені програмою практики або на які не оформляються розпорядження чи інші документи, практикант повинен одержати цільовий інструктаж на робочому місці.
9. Практиканти повинні знати правила пожежної безпеки і вміти користуватися первинними засобами пожегасіння і вогнегасниками).
10. Про виявлені несправності обладнання, устаткування, пристроїв, інші небезпечні прояви та нещасні випадки, які трапилися в дошкільному закладі, працівники повинні повідомити керівника дошкільного закладу.

### **Пам'ятка з організації охорони життя та здоров'я дітей у закладі дошкільної освіти**

Робота з питань охорони життя і здоров'я дітей передбачає створення нешкідливих умов перебування дітей у закладах дошкільної освіти, збереження їх фізичного та психічного здоров'я.

Відповідальність за організацію роботи з питань охорони життя і здоров'я дітей покладається на керівника закладу дошкільної освіти.

Усі працівники закладу дошкільної освіти несуть відповідальність у встановленому чинним законодавством порядку за виконання інструкцій з охорони життя і здоров'я дітей.

З усіма працівниками закладу дошкільної освіти проводяться інструктажі з питань охорони життя і здоров'я дітей. Ввідний інструктаж при прийнятті на роботу, повторний (черговий) – щоквартально, позачерговий – на початку літнього оздоровлення та у випадку порушення інструкцій.

Після кожного інструктажу відповідальною особою реєструється запис у журналі за підписом працівника та видається наказ, з яким ознайомлюються всі працівники закладу, ставлячи свій підпис.

#### **Циклограма видання наказів з питань охорони життя і здоров'я дітей**

- наказ про призначення відповідальних за роботу з питань охорони життя і здоров'я дітей та організацію роботи з цього питання;
- наказ про повторний (черговий) інструктаж з питань охорони життя і здоров'я дітей;
- наказ про повторний (черговий) інструктаж з питань охорони життя і здоров'я дітей;
- наказ про цільовий (позачерговий) інструктаж з питань охорони життя і здоров'я дітей у зв'язку з літнім оздоровленням;
- наказ про повторний (черговий) інструктаж з питань охорони життя і здоров'я дітей;
- наказ про повторний (черговий) інструктаж з питань охорони життя і здоров'я дітей;
- наказ про цільовий інструктаж з питань охорони життя і здоров'я дітей при проведенні новорічних свят.

#### **Перелік документів з питань охорони життя та здоров'я дітей у закладах дошкільної освіти**

1. Наказ про призначення відповідальних за роботу з питань охорони життя і здоров'я дітей та організацію роботи з даного питання;
2. Накази про повторний (черговий) та позаплановий інструктажі з питань охорони життя і здоров'я дітей;
3. Положення про порядок розслідування нещасних випадків, що сталися під час освітнього процесу;
4. Журнал реєстрації вступного інструктажу з питань охорони життя і здоров'я дітей;
5. Журнал реєстрації повторного, позапланового інструктажів з питань охорони життя і здоров'я дітей;
6. Журнал реєстрації нещасних випадків з вихованцями.

#### **Перелік Інструкцій з питань охорони життя та здоров'я дітей**

1. Інструкція з організації охорони життя і здоров'я дітей у закладах дошкільної освіти;
2. Профілактика дитячого травматизму;
3. Профілактика інфекційних захворювань;
4. Про запобігання шлунково-кишкових захворювань;
5. Попередження отруєнь хімічними речовинами та отруйними рослинами;
6. Безпека дітей при проведенні цільових екскурсій і прогулянок
7. Дотримання техніки безпеки під час організації трудової діяльності дітей;
8. Про протипожежну безпеку. Порядок евакуації дітей із приміщення на випадок пожежі.

Міністерство освіти і науки України  
Кам'янець-Подільський національний університет імені Івана Огієнка

ЗАТВЕРДЖЕНО  
наказом від \_\_\_\_\_ 2021 р. № \_\_\_\_\_

ІНСТРУКЦІЯ № 111  
з охорони праці та безпеки життєдіяльності  
для здобувачів вищої освіти  
Кам'янець-Подільського національного університету імені Івана Огієнка,  
які направляються для проходження практики

**1. Загальні положення**

1.1. Інструкція визначає вимоги з охорони праці та безпеки життєдіяльності для здобувачів вищої освіти, які направляються для проходження практики.

1.2. Практика здобувачів вищої освіти є обов'язковою складовою освітнього процесу в університеті та проводиться на визначених підприємствах, організаціях, установах – базах практики, які відповідають вимогам нормативно-правових актів з охорони праці та безпеки життєдіяльності.

1.3. Здобувачів вищої освіти направляють на практику на підприємства, організації, установи, з якими укладено договір на проведення практики.

1.4. Виконання вимог правил з охорони праці та безпеки життєдіяльності здобувачами вищої освіти під час проходження практики є обов'язковим.

1.5. До початку практики керівники практики від кафедр обстежують робочі місця здобувачів вищої освіти-практикантів.

1.6. Обов'язковою умовою допущення здобувачів вищої освіти до проходження практики є проходження ними інструктажів з охорони праці та безпеки життєдіяльності з відповідним документальним оформленням.

**2. Вимоги безпеки перед початком роботи**

2.1. Здобувач вищої освіти-практикант до початку практики:

- отримує від керівника практики консультацію щодо оформлення всіх необхідних документів;
- отримує номер телефону керівника практики від кафедри для повідомлення в разі виникнення нестандартної ситуації;
- своєчасно прибуває на базу практики.

2.2. Здобувачу вищої освіти-практиканту створюють безпечні умови праці для проходження практики. У перший день практики здобувач вищої освіти-практикант на базі проходження практики прослуховує вступний інструктаж з охорони праці та безпеки життєдіяльності, первинний інструктаж на робочому місці (з обов'язковим оформленням у відповідних журналах реєстрації інструктажів) та неухильно їх дотримується.

2.3. Під час проходження практики, в процесі виконання будь-яких робіт та під час перебування на території бази практики здобувач вищої освіти-практикант дбає про особисту безпеку та здоров'я, безпеку та здоров'я оточуючих людей.

2.4. Перед початком роботи здобувач вищої освіти оглядає своє робоче місце, звільняє його від зайвих предметів, звертає увагу на небезпечні фактори.

**3. Вимоги безпеки під час проходження практики**

3.1. Здобувач вищої освіти-практикант виконує винятково завдання, які передбачені програмою практики.

3.2. У разі притягнення здобувача вищої освіти-практиканта до робіт, які не передбачені програмою практики, йому слід негайно повідомити про це керівника практики від кафедри.

3.3. Під час проходження практики ЗАБОРОНЕНО:

- порушувати правила внутрішнього трудового розпорядку бази практики;
- залишати робоче місце без дозволу керівника практики від бази практики, керівника практики від кафедри;
- відволікати від роботи працівників установи, які його оточують;
- у разі встановлення порушень вимог охорони праці в службовому приміщенні розпочинати чи продовжувати роботу до усунення небезпеки, якщо це загрожує життю та здоров'ю, обов'язково повідомити про це керівника бази практики;
- під час виникнення несправності обладнання та приладів (комп'ютера, ксерокса, побутових приладів тощо) самостійно їх ремонтувати, натомість потрібно негайно повідомити безпосереднього керівника бази практики та припинити роботу до усунення недоліків; заборонено виконувати будь-які види ремонтних робіт на робочому місці.

#### 3.4. Здобувач вищої освіти-практикант зобов'язаний:

- дотримуватися дисципліни праці; берегти обладнання, інвентар, матеріали, навчальні посібники тощо; виконувати вимоги охорони праці, пожежної безпеки, передбачені відповідними правилами, інструкціями, наказами, розпорядженнями; тримати в порядку та чистоті своє робоче місце, не порушувати санітарні правила у приміщеннях; утримуватись від дій, які заважають іншим працівникам виконувати свої обов'язки;
- повідомляти керівника закладу/бази практики про всі недоліки, які знижують рівень безпеки життєдіяльності людини (норми освітленості, небезпеку виникнення травм при експлуатації обладнання, інструментів тощо);
- вжити екстрених заходів за погіршення стану здоров'я вихованця /здобувача вищої освіти (запаморочення, втрата свідомості, кровотеча з носа та ін.) (у разі проходження практики в закладах освіти), надати йому необхідну першу(долікарську) допомогу та викликати медичного працівника;
- дбати про особисту безпеку, повідомляти про погіршення стану власного здоров'я під час проходження практики.

### 4. Вимоги безпеки в аварійних ситуаціях

4.1. Негайно припинити роботу та повідомити керівника практики від бази практики в разі:

- погіршення особистого стану здоров'я, отримання травми;
- виникнення пожежі;
- виникнення несправностей у роботі приладів та обладнання, що використовуються для виконання завдань практики;
- вимкнення електроенергії;
- появи запаху газу тощо.

4.2. Для усунення аварійної ситуації здобувач вищої освіти-практикант виконує вказівки керівника робіт/керівника практики від бази практики, якщо це не призведе до погіршення стану його здоров'я.

### 5. Вимоги безпеки після закінчення роботи

5.1. Привести в порядок своє робоче місце та передати його керівнику практики від бази практики.

5.2. Після закінчення терміну практики звітувати про виконання програми та індивідуального завдання керівникові практики від бази практики.

## РОЗРОБИЛА

Завідувач практики університету

Л.М. Римар

## ПОГОДЖЕНО

Завідувач відділу охорони праці  
і техніки безпеки

О.Г. Чорна

Провідний фахівець юридичного сектора

Л.В. Гріх

**Інструкції з охорони життя та здоров'я дітей*****Інструкція з організації охорони життя і здоров'я дітей у  
закладах дошкільної освіти***

Інструкція затверджена наказом Міністерства освіти і науки України від 28.10.2008 №985

Для виконання Закону України «Про дошкільну освіту» з метою охорони життя і здоров'я дітей у закладах дошкільної освіти забезпечити обов'язкове виконання таких вимог:

**Догляд за ділянкою та приміщенням**

1. Будівлю закладу дошкільної освіти, ігрові майданчики та територію треба утримувати в чистоті та порядку.
2. Постійно здійснювати технічний контроль за станом приміщення закладу та його території (стін, стелі, вікон, дверей, меблів, фізкультурного інвентарю, електромережі, вентиляційних і санітарно-технічних установок, водогону, газопроводу, каналізації, майданчиків, тіньових навісів тощо).
3. З дахів будівель, які є на території закладу, треба своєчасно згрібати сніг, не допускати утворення бурульок. Доріжки, східці, ігрові майданчики треба чистити від снігу, льоду та посипати піском.
4. Ділянка закладу дошкільної освіти повинна бути огорожена парканом. Хвіртку та ворота потрібно завжди тримати зачиненими.
5. Щодня, до приходу дітей і в кінці дня, територію треба підмести та полити. Сміття складати у контейнер для сміття, який закривається кришкою та знаходиться на господарчому подвір'ї.
6. Каналізаційні люки на території закладу повинні бути закриті. На ділянці не повинно бути предметів, що загрожують життю та здоров'ю дітей.
7. Відповідно до санітарно-гігієнічних вимог за відсутності централізованої системи водопостачання, туалети вигрібного типу влаштовують у віддаленій частині території. Прибирати їх треба не менше трьох разів на день, використовуючи засоби дезінфекції. Туалети для дорослих завжди повинні бути зачинені. Вигрібні ями щільно закриті.
8. Обладнання на ігрових та спортивних майданчиках має бути стійким, закріпленим, з міцними поручнями, відповідати віку дітей, без гострих кутів. Пісочниці обладнують відповідно до санітарно-гігієнічних вимог. Перед прогулянкою дітей пісок треба обов'язково ошпарювати окропом.
9. У будівлях дошкільних навчальних закладів, які мають два і більше поверхів, східці повинні мати поручні з прямими, часто розставленими планками. Пожежні драбини та драбини на горище треба закривати щитами у нижній частині, вихід на горище закривати на замок. Вхідні двері закладу повинні мати дзвінок, засув на висоті, не доступній дитині, і бути постійно зачиненими. Забороняється пускати на територію закладу та у приміщення сторонніх осіб.
10. У будівлях, які мають два і більше поверхів, групи для дітей до трирічного віку розташовують на першому поверсі. Розміщення цих груп на другому поверсі допускається лише за наявності окремого виходу та зручних східців. На вхідних дверях не повинно бути пружин.
11. Вікна, квартирки повинні закріплюватися засувками та відкриватися всередину приміщення.
12. Віконні шибки треба тримати в чистоті, не завішувати прикрасами, довгими занавісками, мити вікна потрібно щодаки.

13. У закладах дошкільної освіти з пічним опаленням печі повинні бути витолені не пізніше ніж за годину до приходу дітей. У дитячих будинках печі треба топити вранці до підйому дітей.
14. Радіатори центрального опалення загороджують сітками, які знімаються чи відкриваються для прибирання. Сітки треба закріплювати.
15. Усі приміщення закладу треба прибирати відповідно до вимог санітарних правил утримання дошкільних навчальних закладів. Щоранку, до приходу дітей, проводити вологе прибирання з дезінфікуючими засобами та провітрювати усі приміщення.
16. Усі працівники мають дотримуватися вимог пожежної безпеки, вміти користуватися вогнегасниками, знати план евакуації дітей.
17. У закладі дошкільної освітина видному місці треба розмістити номери телефонів адміністрації закладу, міського (районного) відділів освіти, швидкої медичної допомоги, пожежної охорони, аварійної газу, води тощо.

#### **Догляд за дітьми**

1. Працівники закладу дошкільної освіти несуть відповідальність за збереження життя і здоров'я дітей.
2. Батьки повинні приводити дітей до закладу дошкільної освіти добре вимитими, одягненими в чистий одяг, підстриженими, з обрізаними нігтями. Батьки не повинні входити до групових кімнат без потреби.
3. Приводячи дітей до закладу дошкільної освіти, батьки зобов'язані передавати дитину вихователеві. Ввечері вихователі зобов'язані передати дитину батькам.
4. Дітей у закладі дошкільної освітотреба привчати до чистоти й охайності: мити руки перед прийомом їжі і після користування вбиральною; після їди полоскати рот; улітку перед сном мити ноги.
5. Влітку всі заняття і, якщо є можливість, сон потрібно організовувати на свіжому повітрі.
6. Харчування дітей повинно бути доброякісним, різноманітним достатнім і відбуватись у чітко встановлені години. Воду для пиття потрібно давати тільки кип'ячену, зберігати її у чистій закритій посудині, чашки для води повинні бути накриті серветкою.
7. Забороняється приносити в групу окріп, гарячу їжу. Страви мають видаватися з кухні охолодженими. Нести їжу у групові кімнати можна лише тоді, коли у коридорах і на східцях немає дітей. Не можна брати чергових дітей до кухні для отримання їжі. Не можна садити дітей за столи під час роздавання їжі.
8. Забороняється миття посуду в присутності дітей. Засоби для миття та чищення потрібно тримати у недоступному для дітей місці.
9. Кожна дитина повинна мати окреме ліжко, білизну, подушку, ковдру, матрац, рушник. У разі відсутності спальні постільна білизна кожної дитини зберігається в окремому підписаному мішку.
10. В умивальній кімнаті має бути вішалка з гачками за кількістю дітей для рушників. Рушники треба замінювати не рідше одного разу на тиждень, у разі потреби – частіше. Постільну білизну щодня витрушувати та замінювати щодаки. Білизна, рушники обов'язково повинні бути підписані. Систематично провітрювати подушки, ковдри і матраци.
11. У груповій кімнаті всі меблі, картини, вазони мають бути закріплені. На шафи не можна ставити вазони з квітами, об'ємні іграшки тощо. У недоступному для дітей місці треба зберігати ліки, сірники, шпильки, ріжучі та колючі предмети тощо. Забороняється забивати цвяхи на рівні зросту дітей. Для занять з дітьми використовують ножиці тільки з тупими кінцями і користуватися ними дозволяється лише під наглядом дорослого.

12. Технічні засоби навчання та електроприлади потрібно зберігати у недоступному для дітей місці. Роботу з комп'ютером треба розпочинати лише у старшому дошкільному віці. Тривалість занять не повинна перевищувати 12 хвилин. Електропроводка у приміщеннях, де можуть перебувати діти, повинна бути ізольованою, розетки та вимикачі – не доступними дітям.
13. Збираючись на прогулянку, вихователь забирає дітей, які першими одяглися, і виходить на майданчик, а решту дітей виводить на майданчик помічник вихователя.
14. Під час перебування дітей на території закладу дошкільної освіти треба пильно стежити за тим, щоб діти не виходили за межі закладу, не зривали отруйних рослин, ягід, грибів, трави тощо.
15. Повертаючись з прогулянки, вихователь повинен перевірити, чи всі діти на місці. Вихователь повинен іти ззаду, в першій парі ставити найбільш організованих дітей. Дітей до 3-х років супроводжує на прогулянку і під час повернення з прогулянки помічник вихователя.
16. Плануючи екскурсію чи прогулянку за межі закладу дошкільної освіти, вихователь зобов'язаний завчасно оглянути місце прогулянки, повідомити про це адміністрацію закладу, вказавши кількість дітей, яких він бере з собою. Виводити дітей за межі закладу можна тільки в супроводі двох дорослих. Діти, які не можуть з тих чи інших причин виходити за межі закладу, за розпорядженням завідувача передаються в **іншу** групу під відповідальність педагогічного працівника закладу. Під час прогулянки вихователь повинен тримати в полі зору всіх дітей. Повертаючись з прогулянки, вихователь повинен перевірити, чи всі діти присутні, вишикувати їх парами в колону. Один з дорослих має іти в кінці колони, стежачи, щоб діти не відставали та не відходили у бік. Переходячи з дітьми вулицю, треба дотримувати правил дорожнього руху. У великих містах потрібно уникати прогулянок вулицею з інтенсивним рухом.
17. Заклади дошкільної освіти, що розташовані біля трамвайних та залізничних колій, повинні мати вхід з протилежного боку. Не допускати прогулянок та ігор дітей біля трамвайних та залізничних колій.
18. Під час прогулянки до водойми купання дозволяється лише в задалегідь перевірених неглибоких місцях за умови невеликої групи дітей (8 – 10 дітей). Купання групи дітей дозволяється лише під наглядом не менше ніж двох дорослих. Одночасно може купатися група дітей до 5 чоловік (решта залишається на березі під наглядом дорослого).
19. Прогулянки до водойми проводяться лише з дітьми 6-го (7-го) року життя.
20. Катання дітей на човнах категорично заборонено.
21. Сонячні ванни дітям можна приймати лише за призначенням та наглядом медичного працівника. Діти повинні обов'язково бути в легкому головному уборі.
22. Під час проведення занять з плавання у басейні дотримувати вимог правил безпечної поведінки на воді.
23. Працівникам обов'язково суворо дотримувати санітарних вимог для дошкільних навчальних закладів.

#### **Попередження інфекційних та вірусних захворювань**

1. Під час прийому дітей до закладу дошкільної освіти вихователь оглядає кожну дитину, перевіряє чистоту її тіла, волосся, білизни. У разі виявлення захворювання вихователь відправляє її з батьками до лікаря.
2. Медичний працівник проводить обстеження всіх дітей відповідно до спільного наказу Міністерства охорони здоров'я України та Міністерства освіти і науки України від 30.08.2005 № 432/496. Діти, які не відвідували заклад дошкільної освіти понад три дні, приймаються в заклад медичним працівником за довідкою лікаря.



3. Дитину, яка захворіла протягом дня у дошкільному навчальному закладі, треба негайно ізолювати від інших дітей та повідомити про це батьків. Після одужання дитина може відвідувати заклад лише з дозволу лікаря.
4. У період, коли виявлено інфекційне захворювання, потрібно про. вести запобіжні заходи та неухильно дотримувати санітарних вимог відповідно до вказівок медичного працівника.
5. З метою попередження шлунково-кишкових захворювань, отруєння дітей їжею, зберігати продукти харчування треба згідно з вимогами Інструкції з організації харчування дітей у закладах дошкільної освіти, затвердженої спільним наказом Міністерства охорони здоров'я України та Міністерства освіти і науки України.
6. У закладі дошкільної освіти треба проводити боротьбу з мухами, гризунами тощо відповідно до вимог санітарно-епідеміологічної служби.
7. Медичним та педагогічним працівникам треба постійно проводити санітарно-просвітницьку роботу з батьками.
8. У закладі дошкільної освіти обов'язково повинна бути аптечка першої допомоги, укомплектована такими медичними препаратами: йод, розчин брильянтового зеленого, вата, бинт, ножиці, термометр, нашатирний спирт, клейонка, етиловий спирт тощо.
9. При прийомі на роботу обов'язковим є проходження медичного огляду. Впродовж роботи всі працівники закладу дошкільної освіти проходять медичні огляди відповідно до вимог чинного законодавства.

## **Інструкція з організації охорони життя і здоров'я дітей у закладах дошкільної освіти**

### **Профілактика дитячого травматизму**

Для виконання Закону України «Про дошкільну освіту» з метою охорони життя і здоров'я дітей у закладах дошкільної освіти забезпечити обов'язкове виконання таких вимог:

#### **Загальні вимоги**

1. Усі працівники закладу дошкільної освіти зобов'язані стежити за створенням сприятливих санітарно-гігієнічних умов і забезпечувати турботливий догляд за дітьми.
2. Шафи і полиці у груповій і прийомній кімнатах повинні бути міцно закріплені.
3. Внутрішні двері, що частково засклені, повинні бути захищені дерев'яними щитками на рівні зросту дитини.
4. Радіатори опалення повинні бути закриті зйомними ґратами.
5. Засуви на дверях повинні розташовуватися вище рівня зросту дитини.
6. Сходові клітки між поверхами повинні бути загороджені. Не розташовувати у вигляді прикрас на сходових маршах важкі картини, естампи, кашпо з рослинами.
7. Категорично забороняється зберігати різні мийні та дезінфікуючі засоби в місцях, доступних для дітей. Вони повинні зберігатися у спеціально відведених для цього місцях, не доступних для дітей.
8. У груповій аптечці не повинно бути медикаментів, не рекомендованих дітям.
9. Уся територія закладу дошкільної освіти повинна утримуватися в чистоті й порядку, мати загородження, щоб не було доступу тварин.
10. Усім працівникам бути уважними до дітей, не залишати дітей без нагляду одних.
11. Обслуговуючому персоналові забороняється залучати дітей до одержання їжі на харчоблоці. Не залишати в прийомних і групових кімнатах, санітарних вузлах відра з гарячою водою, дезінфікуючі розчини, хімічні мийні засоби, а також інвентар, призначений для збирання.
12. Стежити за тим, щоб діти не приносили в заклад дошкільної освіти підібрані на вулиці або отримані від інших людей різні небезпечні предмети. Особливої уваги потребують ігри та іграшки, що працюють на електричних батареях.
13. У разі отримання травми дитиною негайно повідомляти завідувача, батьків, медичного працівника, за потреби, надати першу долікарську допомогу та викликати «швидку медичну допомогу».
14. Кожен випадок травматизму реєструється та розглядається у встановленому чинним законодавством порядку.
15. Особа, відповідальна за організацію роботи з охорони життя і здоров'я дітей, повинна вести Журнал реєстрації нещасних випадків і травм у дітей, у встановленому чинним законодавством порядку.
16. Проводити роботу з батьками щодо попередження дитячого травматизму.
17. Контроль за виконанням вимог Інструкції з попередження травматизму здійснює керівник закладу дошкільної освіти.

#### **Класифікація травм, які найчастіше зустрічаються у дітей**

- падіння на рівному місці (посковзнувся, зашпортнувся тощо);
- падіння з висоти (меблі, балкон, дерево, спортивне знаряддя);
- поранення (ножиці, скло, голка, цвях тощо);
- опіки (окріп, вогонь, електрика, хімічні речовини);
- ушкодження предметами, які впали згори (бурулька, ваза тощо);
- обмороження, переохолодження (довготривале перебування на вулиці у морозну і вітряну погоду);
- укуси (собаки, кішки, гризунів, комах);

- отруєння (грибами, рослинами, ліками, недоброякісними продуктами харчування);
- ушкодження, які виникли через потрапляння в організм дитини сторонніх предметів;
- ушкодження від надмірних рухів (об кут, об двері, зіткнення один з одним);
- скіпка (колючі вироби, дерев'яні палиці, тощо).

#### **Травмонебезпечні ситуації**

- у процесі рухливих ігор;
- внаслідок дитячих пустощів;
- при гойданні на гойдалці;
- при їзді на велосипеді;
- при купанні у водоймі;
- під час ігор на проїжджій частині дороги.

## ***Інструкція з організації охорони життя і здоров'я дітей у закладах дошкільної освіти***

### **Безпека дітей при проведенні цільових екскурсій і прогулянок**

Для виконання Закону України «Про дошкільну освіту» з метою охорони життя і здоров'я дітей у закладах дошкільної освіти забезпечити обов'язкове виконання таких вимог:

1. Перед прогулянкою або екскурсією вихователь погоджує із завідувачкою та медсестрою маршрут, мету та тривалість прогулянки, екскурсії, уточнює прізвища осіб, які супроводжують, і кількість дітей.
2. Вихователь повинен знати кількість дітей, яких віз бере на прогулянку або екскурсію, та стан їх здоров'я.
3. Вихователь обов'язково повинен мати необхідний запас питної води гарантованої якості.
3. Якщо у дошкільному навчальному закладі, через якусь причину залишаються діти групи, яка йде на екскурсію, то їх передають під відповідальність працівників і повідомляють про це адміністрацію.
4. На прогулянці або екскурсії дітей повинні супроводжувати двоє дорослих: один спереду, один позаду колони.
5. Під час прогулянки або екскурсії вихователь повинен увесь час тримати дітей у полі зору. Збираючись додому, перевірки, чи всі діти на місці.
6. Місце прогулянки повинно бути попередньо оглянуто. Треба зібрати всі травмонебезпечні предмети, переконатися у відсутності отруйних рослин і грибів.
7. При переході з дітьми через вулицю треба дотримувати правил вуличного руху, стежити, щоб діти йшли парами, взявшись за руки. Спереду й позаду колони у дорослих червоні прапорці. Підняттям прапорця дати сигнал водієві зупинитися й пропустити дітей.
8. При переході проїжджої частини дороги не поспішати, не виходити за колону, не штовхатися.
10. Не допускати прогулянок поблизу залізниці та доріг з інтенсивним дорожнім рухом.
11. Відстань для старших дошкільників 1,5 – 2 км. Час проходження 30-40 хв. Відстань для дітей 4–5 років не далі 1,5 км. Після кожних 10-15 хв. ходьби відпочинок 5 хв.
12. Діти повинні бути одягнені по сезону, у зручному взутті, у літню пору бути в головних уборах.
13. Сонячні ванни проводити лише під наглядом медсестри.
14. Обов'язково мати при собі аптечку для надання першої медичної допомоги.
15. Перевезення дітей дозволяється лише в автобусах, усі діти повинні сидіти, вікна і двері мають бути зачинені.
16. Починати рух автобуса водій має тільки після дозволу вихователя.
17. Під час руху автобуса водій не має права перевищувати швидкість, робити різких гальмівних рухів або поворотів.
18. Без оформлення спеціального дозволу ДАІ перевезення дітей забороняється.
19. При проведенні прогулянок, піших переходів, екскурсій і походів можлива дія на їх учасників таких небезпечних чинників:
  - зміна встановленого маршруту руху, самовільне залишення місця розташування групи;
  - потертості ніг при неправильно підбраному взутті;
  - травмування ніг при пересуванні без взуття, а також без брюк або панчіх;
  - укуси отруйних тварин, плазунів і комах; отруєння отруйними рослинами, плодами і грибами;
  - зараження шлунково-кишковими хворобами при вживанні води з неперевіраних відкритих водоймищ.

## *Інструкція з організації охорони життя і здоров'я дітей у закладах дошкільної освіти*

### *Попередження отруєнь хімічними речовинами отруйними рослинами*

Для виконання Закону України «Про дошкільну освіту» з метою охорони життя і здоров'я дітей у закладах дошкільної освіти забезпечити обов'язкове виконання таких вимог:

1. Приміщення закладу дошкільної освіти та ігрові майданчики утримувати в чистоті й порядку.
2. Територія закладу дошкільної освіти повинна мати огорожу, щодня до приходу дітей і наприкінці дня треба підмітати й поливати ділянку закладу дошкільної освіти.
3. Ліки зберігати у закритих шафах, не доступних для дітей.
4. Дезінфікуючі та мийні засоби повинні зберігатися у недоступних для дітей місцях, у закритих шафах.
5. Не використовувати у зовнішньому озелененні, квітниках рослини, які можуть зашкодити дітям (ліщина).
6. Не використовувати у куточках природи та інтер'єрі кімнат рослини, шкідливі для здоров'я дітей. Уникати рослин, які можуть викликати алергійні реакції.
7. У випадках аварійних ситуацій з викидом в атмосферу отруйних хімічних речовин не виводити дітей із приміщення, ретельно закривати кватирки, фрамуги, вікна. Мати для кожної дитини ватно-марлеві пов'язки, які треба змочувати у 2 % розчині питної соди.
8. Стежити за тим, щоб діти не виходили за межі території закладу дошкільної освіти.
9. Під час екскурсій, вивозу дітей за межі міста в лісосмузі заздалегідь перевірити місцевість на наявність отруйних рослин, грибів та небезпечних предметів.
10. Вихователі повинні володіти знаннями про зовнішній вигляд і шкоду отруйних рослин та грибів.
11. Уважно стежити за тим, щоб діти не їли отруйних рослин (ягід, грибів, трав).
12. Дати дітям необхідні знання про особливості отруйних рослин.
13. У разі потрапляння у шлунок отруйних рослин треба надати першу допомогу:
  - викликати блювоту, промити шлунок водою з розчином марганцево-кислого калію, дати активоване вугілля, відправити дитину в лікарню.
14. У разі аварійних ситуацій з підвищенням рівня радіації діти повинні перебувати у приміщенні із щільно закритими вікнами й дверима. Мати ватно-марлеві пов'язки й дотримуватися таких правил безпеки:
  - не вживати сирого молока і яєць;
  - обов'язково довго варити їжу;
  - не збирати у лісі гриби і ягоди;
  - вживати в їжу овочі й фрукти яскравого кольору: шипшину, чорну смородину, вишню, буряк.

Після виникнення загрози треба виконати санітарну обробку:

- одяг зняти й віддати для обробки;
- мити руки проточною водою 3-5 хв;
- почистити зуби;
- витерти вологою ганчіркою відкриті частини тіла.

## ***Інструкція з організації охорони життя і здоров'я дітей у закладах дошкільної освіти***

### **Дотримання техніки безпеки під час організації трудової діяльності дітей**

Для виконання Закону України «Про дошкільну освіту» з метою охорони життя і здоров'я дітей у закладах дошкільної освіти забезпечити обов'язкове виконання таких вимог:

#### **Вимоги до організації праці дітей**

1. Трудова діяльність повинна здійснюватися лише під контролем та наглядом дорослого.
2. У групах і на ділянках повинні бути створені всі умови, що забезпечують охорону життя і здоров'я дітей.
3. Усе можливе устаткування, посібники повинні бути встановлені й розміщатися з урахуванням повної безпеки й стійкості, що виключає падіння.
4. Інвентар, що використовується у трудовій діяльності дітей, треба розташовувати на полицях і шафах, висота якої не перевищує рівня грудей дитини.
5. Акваріум, клітки із тваринами, рослини, розташовувати так, щоб дитина могла здійснювати догляд за ними, стоячи на підлозі. Підливаючи вазони, дитина повинна тримати лійку нижче рівня своїх грудей, щоб вода не стікала в рукави й не потрапляла на одяг.
6. Дотримуватися санітарно-гігієнічних вимог щодо утримання тварин, птахів.
7. Категорично забороняється у групах раннього й молодшого дошкільного віку розводити кактуси й інші колючі рослини.
8. Приміщення, у яких проходить трудова діяльність, повинні бути чистими, світлими й добре провітрюваними.
9. Освітлення робочого місця, особливо під час організації ручної праці, повинно відповідати санітарно-гігієнічним нормам.
10. Забороняється дітям переносити речі вагою понад 2-2,5 кг (для дитини старшого дошкільного віку).
11. Під час чергування у їдальні діти можуть відвідувати харчоблок у супроводі дорослого, при цьому категорично забороняється дітям переносити гарячу їжу, воду.
12. Організація праці у спеціально обладнаних кімнатах допускається лише під наглядом дорослого.
13. Категорично забороняється залучати дітей до праці, що викликає небезпеку інфікування (збирання брудної білизни тощо).

#### **Вимоги до устаткування та матеріалів**

1. Столи, стільці, верстати й інші меблі, якими користуються діти, повинні відповідати зростові дітей.
2. Інструменти, якими користуються діти, повинні бути придатні й безпечні для роботи з добре закріпленими держакками. Ножиці повинні бути з тупими кінцями, молоток із закругленою ударною частиною.
3. Забороняється дітям користуватися інструментом, призначеним для дорослого, а також інструментами як ігровими атрибутами.
4. Усі колючі, різальні інструменти повинні зберігатися у закритих місцях. Використовуватися дітьми лише під наглядом вихователя. Швейні голки зберігаються у спеціальних скриньках – гольницьях, завжди з нитками. Їх кількість систематично перевіряється вихователем.
5. Добираючи для дитячих виробів природний матеріал, вихователь завжди повинен пам'ятати про його безпеку: не брати дуже гострих палиць, що ріже трави, отруйних ягід і грибів, твердого дроту, битого скла, сірників з невилученою сіркою.

6. З відходів промислового виробництва у роботі можуть бути використані лише небезпечні для здоров'я дітей матеріали. Забороняється використовувати скловату, скловолокно, штучне хутро, матеріали на капроновій основі, свинець, нітрофарби, нітролаки.
7. Вихователь повинен ретельно продумати доцільність пропонованої дітям роботи, не допускати великого скупчення виробів, що не знайшли свого застосування.
8. Все устаткування, інструменти й матеріали повинні раціонально розміщуватись, утримуватись у чистоті й робочому стані в закритих шафах.

#### **Вимоги до методики та керівництва трудовою діяльністю дітей**

1. Навчаючи дітей різних навичок і прийомів роботи, вихователь повинен забезпечити чіткий і грамотний показ.
2. Перш ніж об'єднати дітей для виконання групової або колективної роботи, вихователь повинен бути впевнений, що кожна дитина на достатньому рівні володіє необхідними навичками.
3. Під час роботи з інструментами кількість дітей, які спільно працюють, не повинна перевищувати 4-5 осіб.
4. Під час трудової діяльності, що вимагає застосування сили (перекопування землі, перенесення піску, поливання городу, розчищення ділянки взимку), вихователь повинен уважно стежити за станом дітей, не допускати перевтоми, перегріву або переохолодження.
5. У разі появи у дитини пришвидшеного дихання, почервоніння шкіри обличчя, спітніння та інших зовнішніх ознак перевтоми вихователь припиняє роботу та пропонує дитині перепочити.
6. Тривалість трудового процесу треба чітко регламентувати, особливо при виконанні одноманітної роботи (збір ягід, деякі види ручної праці). Тривалість такої праці не повинна перевищувати 30 хв. При цьому кожні 7-10 хв треба робити зміну діяльності або влаштовувати перерву.
7. У спекотні сонячні дні праця дітей на городі або квітнику організовується в ранкові години до сніданку й у години вечірньої прогулянки.
8. Вихователь здійснює постійний контроль за правильною поставою під час роботи.
9. Вихователь привчає дітей працювати уважно, зосереджено, не відволікаючись і не розмахуючи інструментами.
10. Усі інструменти вихователь видає й збирає чітко по рахунку.
11. Екскурсії, мета яких ознайомлення із працею дорослих, повинні бути ретельно продумані й підготовлені з урахуванням вікових особливостей дітей. Перед екскурсією обов'язково повторити з дітьми правила поведінки під час екскурсій.
12. Дітей повинні супроводжувати не менше двох дорослих. Вихователь в обов'язковому порядку ознайомлює дітей із правилами поведінки під час праці, систематично контролює їх виконання.

#### **Правила поведінки дітей під час трудової діяльності**

Під час трудової діяльності діти повинні виконувати такі вимоги:

1. Виконувати доручену роботу лише у місцях, відведених для даного виду праці.
2. Перед роботою вдягнути фартух, закотити рукави, вимити руки та за потреби забрати волосся.
3. Підготувати своє робоче місце: акуратно розташувати інструменти й матеріали, переконатися в їх робочому стані.
4. У процесі роботи постійно підтримувати порядок на робочому місці. Не допускати його захащування.
5. Використовувати інструменти лише за призначенням, користуватися ними за зразком вихователя.
6. Брати інструменти лише з дозволу вихователя.

7. Працювати уважно, не відволікаючись, не ходити з інструментами, не заважати дітям.
8. Під час роботи голки класти лише в гольниці, цвяхи у коробку.
9. Нитку відрізати тільки ножицями, дріт – гострозубцями, цвяхи витягати спеціальними інструментами.
10. Після закінчення роботи перевірити стан обладнання та інвентарю, скласти його на місце, зняти спеціальний одяг.



**ЗАВДАННЯ**  
**З ВИРОБНИЧОЇ ОРГАНІЗАЦІЙНО-МЕТОДИЧНОЇ ПРАКТИКИ**  
**В ЗАКЛАДАХ ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ**  
**(В УМОВАХ ДИСТАНЦІЙНОГО НАВЧАННЯ)**

**1 курс, 1 семестр, 9 кредитів, тривалість – 6 тижнів 09.11- 18.12. 2020 р. д.ф.н.**  
**08.10-18.11. 2020р. (з.ф.н.)**

***I. Загальні організаційні питання***

В умовах карантину, для забезпечення безперервності освітнього процесу, студенти проходять виробничу організаційно-методичну практику в закладах дошкільної освіти в дистанційному режимі відповідно до рекомендацій наданих у листі МОН № 1/9-177 від 26.03.20 рамках дистанційного режиму роботи.

Студенти зобов'язані:

- встановити зв'язок із керівником практики засобом використання веб-ресурсів, узгоджених з керівником практики.
- у своєму віртуальному кабінеті щодня завантажувати скани сторінок щоденника з описом проведеної роботи протягом дня;
- чітко дотримуватись графіку та формату спілкування з методичним керівником практики;
- від методичного керівника практики отримати індивідуальне завдання та консультації щодо оформлення всіх необхідних робочих документів з виробничої практики та розділів звіту;
- у повному обсязі виконувати всі завдання, передбачені програмою практики;
- відповідати на дзвінки методичного керівника та отримувати вказівки через визнані офіційними, на час карантину, канали зв'язку;
- брати участь у онлайн нарадах при завідуючій, педагогічних радах, педагогічних годинах, семінарах – практикумах;
- ознайомитися та вивчити рекомендації, надані в листі МОН від 23.04.20 р. № 1/9-219, щодо виконання в межах визначеного графіком робочого часу працівниками ЗДО в умовах карантину таких завдань:
  - організація та проведення освітнього процесу, визначеного розпорядчим документом керівника закладу;
  - складання або коригування планів професійного розвитку та самоосвіти;
  - написання конспектів занять згідно з освітньою програмою;
  - спілкування з батьками;
  - підготовка та проведення вихователями ЗДО онлайн-занять за допомогою дистанційних технологій.
  - вивчити роботу вихователів із застосуванням ІТ-технологій шляхом розроблення планів та звітування працівників щодо їх виконання.
- Ознайомитися з наказом директора ЗДО про запровадження дистанційної роботи (відповідно до постанови КМУ від 11.03.2020 № 211 «Про запобігання поширенню на території України коронавірусу COVID-19», наказу МОН від 16.03.2020 № 406 «Про організаційні заходи для запобігання поширенню коронавірусу COVID-19» з метою запобігання поширенню коронавірусу COVID-19).
- Ознайомитися з документацією директора ЗДО на період пандемії з 11.03.2020 по 11.05.2020 р., а саме.:
  - ✓ річним планом роботи керівника ЗДО;
  - ✓ індивідуальним планом дистанційної роботи в період пандемії;
  - ✓ звітом керівника ЗДО;
  - вебінарами з рекомендаціями, що пропонувалися в період пандемії для перегляду вихователям, спеціалістам ЗДО.

- Ознайомитися з документацією вихователя на період пандемії з 11.03.2020 по 11.05.2020 р., а саме:

- ✓ Індивідуальний план дистанційної роботи працівника ЗДО;
- ✓ Звіт про дистанційну роботу педагога ЗДО (консультації батькам, онлайн-заняття, перегляд вебінарів, підготовка до друку дидактичних ігор, дидактичний посібник, виготовлення атрибутів сюжетно-рольової гри, виготовлення посібника з інтегрованими заняттями, посібника з відкритих занять);

- ✓ матеріалами вихователя групи щодо його самоосвіти (зошит, папка).

- ✓ Ознайомитися з документацією методиста на період пандемії з 11.03.2020 по 11.05.2020 р., а також роботою методичного кабінету за такими структурними напрямками:

*Законодавчий:*

- система нормативних документів з питань дошкільної освіти.

*Організаційний:*

- створення позитивних організаційно-педагогічних умов для підвищення професійного рівня педагогів;

- ефективність та доцільність вибору змісту та структури методичної роботи.

*Методичний:*

- керівництво методичною роботою;

- творчість, активність в організації і проведенні методичної роботи;

- впровадження передового педагогічного досвіду (ППД), інноваційних технологій в практику роботи закладу.

*Соціально-психологічний:*

- забезпечення позитивного психологічного мікроклімату в колективі;

- здійснення диференційованого, індивідуального підходів до педагогів закладу.

- Аналіз виконання плану роботи;

- Аналіз тематичних перевірок.

- Опрацювати Лист-інструкцію МОН України про організацію педагогічного процесу в закладах дошкільної освіти на 2020-2021 н.р.;

-

- Ознайомитися із сайтом ЗДО, в якому проходить практика. Зробити скріншот головної сторінки.

Здійснити аналіз організації роботи закладу за розділами:

- ✓ нормативно-правове забезпечення;

- ✓ пріоритетні завдання;

- ✓ організація харчування та медичне обслуговування;

- ✓ матеріально-технічне забезпечення (адміністративно-господарська діяльність, адміністративно-господарська робота);

- ✓ методичний кабінет;

- ✓ робота з батьками;

- ✓ сторінка фахівців.

- Ознайомитися із Статутом ЗДО;

- Після закінчення виробничої практики правильно оформити та своєчасно здати всю необхідну звітну документацію практики, індивідуальне завдання, щоденник виробничої практики та скласти залік з практики.

**II. Індивідуально-творчі завдання:**

- ✓ Створити авторську модель сайту майбутнього ЗДО.

- ✓ Скласти авторську модель методичного кабінету;

- ✓ Скласти свій власний індивідуальний план роботи керівника ЗДО на час карантину;

- ✓ Скласти свій власний індивідуальний план роботи вихователя-методиста

закладу дошкільної освіти на час карантину;

- ✓ Зробити розгорнутий аналіз онлайн занять вихователів (5-6)
- ✓ Зробити добірку інформаційних роликів та постерів для дітей дошкільного віку із простими порадами, як убезпечитися від коронавірусу.
- ✓ Проаналізувати контрольню-діагностичну функцію керівника та методиста на період пандемії.
- ✓ Проаналізувати, як батьки реагували на підготовлені матеріали педагогами і розміщені на сайті закладу або інших онлайн-ресурсах (Facebook, Viber, Messenger тощо), як повідомляли про виконання завдань ( фото, відео, повідомлення тощо).
- ✓ Зробити підбірку матеріалів в умовах пандемії онлайн консультацій з батьками з метою надання консультативної та психологічної допомоги.

Примітка.

- ✓ Користуючись інтернет-ресурсами обов'язково вказувати електронну адресу інтернет-джерела того чи іншого матеріалу (сайти, документи, відеоматеріали тощо), тобто посилатися на це джерело.
- ✓ Усю звітну документацію друкуємо, на аркушах А4, дотримуючись вимог, поданих в додатку;
- ✓ В ході проходження у дистанційному режимі практики комплектуємо папку для звітності, в якій будуть знаходитися копії опрацьованих документів та індивідуально-творчих завдань.
- ✓ Індивідуально-творчі завдання виносяться на захист під час підсумкової конференції. Оцінюватиметься актуальність, доцільність, глибина розкриття суті, естетичне оформлення, творчий підхід.